

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

Acord núm. CG/2018/41 del Consell de Govern pel qual s'aproven els procediments administratius i de gestió econòmica vinculats a la Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster, NAGRAMA

- Document informat favorablement per la Comissió de Docència i Estudiantat del Consell de Govern de 08/02/2018

Vicerektorat de Docència i Estudiantat
Barcelona, 22/02/2018

Acord de modificació dels Procediments administratius i de gestió econòmica vinculats a la Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster de la UPC Curs acadèmic 2017-2018

El dia 13 de juliol de 2017 el Consell de Govern va aprovar els procediments administratius i de gestió econòmica vinculats a la Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster per al curs 2017-2018, segons l'acord núm. 103/2017.

En el Consell de Govern de 22 de febrer de 2018 s'ha aprovat l'Acord sobre la moratòria del requisit B2 i les quatre vies per assolir la competència en tercera llengua en els graus de la UPC. Aquest acord inclou aspectes regulats actualment en els Procediments administratius i de gestió econòmica vinculats a la normativa acadèmica dels estudis de grau i màster pel que fa al reconeixement de crèdits per coneixement de llengües.

Per tant, el Consell de Govern

ACORDA:

Modificar els Procediments administratius i de gestió econòmica vinculats a la normativa acadèmica dels estudis de grau i màster de la UPC dels cursos acadèmics 2016-2017 i, en conseqüència, proposar el següent redactat:

7.4 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.

7.4.1.Descripció del procediment

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

7.4.2.Regulació del procediment

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

7.4.3. 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.

7.4.4. 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

7.4.5. 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 la superació dels cursos i exàmens que estableix la [Taula de certificats d'idiomes](#) aprovada pel Consell Interuniversitari de Catalunya (CIC).*

- *El certificat 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. Els únics certificats vàlids per acreditar la competència i alhora reconèixer crèdits són els de la Taula de certificats d'idiomes aprovada pel Consell Interuniversitari de Catalunya (CIC).*

Amb caràcter general, per demanar el reconeixement de crèdits per idiomes abans s'ha d'haver acreditat el nivell B2 de competència en tercera llengua, que és un requisit per obtenir el títol de grau.

- *Quan la competència s'assoleix per les vies 1, 2 i 3, es pot fer servir el certificat (via 4) de la mateixa llengua per al reconeixement d'ECTS, sempre que sigui d'un nivell superior al B2.1. En canvi, quan el certificat que es presenta és d'una altra de les tres llengües, es poden reconèixer ECTS des del nivell inicial.*
- *Els estudiants que tinguin un certificat d'una llengua, un nivell o un organisme diferents dels de la Taula l'han de presentar al centre, que el valorarà a partir de criteris disponibles, basats en l'Associació de Centres de Llengües d'Educació Superior (ACLES) i altres organismes d'acreditació internacionals. Si escau, el centre adreçarà la consulta al Servei de Llengües i Terminologia (SLT) de la UPC.*
- *En el cas de la llengua triada a la selectivitat o l'obligatòria del cicle formatiu de grau superior (CFGS), el reconeixement només es pot obtenir a partir del nivell B.2.1. Si la llengua no coincideix amb la triada a la selectivitat o l'obligatòria del CFGS, el reconeixement es pot obtenir a partir del nivell A1.*
- *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 vàlids de català.*
- *Si han fet la secundària en comunitats en què el català és llengua oficial, es reconeixen crèdits pels certificats de nivell superior (C2 del marc europeu).*
- *També es reconeixen 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 MERCL assolit.*
 - *Data d'impartició del curs.*
 - *Qualificació (supera/no supera seria suficient).*
 - *Tipus d'avaluació i destreses que s'han avaluat.*
- *Les altres activitats de l'itinerari de llengües i comunicació, com ara les activitats interculturals, es poden reconèixer amb crèdits ECTS, sempre que el certificat sigui validat pel Servei de Llengües i Terminologia.*

7.4.6. 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:

- Amb els certificats de cursos, per cada 25 hores de formació superada es pot obtenir 1 ECTS.*
- Amb els 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*
- Els certificats d'exàmens oficials inclosos a les taules d'organismes nacionals i internacionals es reconeixen amb 4 ECTS.*
- 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.

Barcelona, 22 de febrer de 2018



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

Sumari

[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](#)

[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 del llistat d'admissió](#)

[3. Matrícula](#)

[3.1 Els preus dels serveis acadèmics](#)

[3.2 Exempcions i bonificacions als preus dels serveis acadèmics](#)

[3.2.1. Aspectes comuns](#)

[3.2.2. Exempcions regulades en el decret de preus i en el document de tarifes i preus](#)

[3.2.3. Exempcions regulades en el document de tarifes i preus](#)

[3.3 Règim de recàrrecs](#)

[Recàrrec per segona i successives matrícules](#)

[Recàrrec per segons i successius ensenyaments universitaris](#)

[Recàrrec per a estudiants estrangers no residents](#)

[3.4 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](#)

[3.5 Manca de pagament de la matrícula](#)

[3.6 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](#)

[3.8 Preus aplicables als estudiants de mobilitat i estudiants de dobles titulacions](#)

[3.9 Tutela acadèmica dels estudiants de centres adscrits](#)

- [3.10 Matrícula de la reserva de plaça](#)
- [3.11 Reconeixement de crèdits](#)
- [3.12 Renúncies a la matrícula](#)
- [3.13 Desistiments de la prestació de serveis de caràcter no docent](#)
- [3.14 Modificacions de matrícula](#)
- 4. [Matrícules de becaris i becàries](#)
 - [4.1 Becaris i becàries del Ministeri d'Educació i Esports \(MECD\)](#)
 - [4.2 Becaris del Departament d'Educació del Govern Basc](#)
- 5. [Expedients de mobilitat](#)
 - [5.1 Gestió d'expedients de mobilitat outgoing](#)
 - [5.2 Programa Erasmus+ \(amb o sense ajut\)](#)
 - [5.3 Resta de programes sense ajuts econòmics associats](#)
 - [5.4 Resta de programes amb ajuts econòmics associats](#)
- 6. [Devolució de preus públics](#)
 - [6.1. Canvis en el tipus de liquidació econòmica de la matrícula, d'acord amb la normativa vigent](#)
 - [6.2. 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](#)
 - [6.3. Per reassignació de preinscripció](#)
 - [6.4. Per modificacions de la matrícula produïda per canvis en l'horari o la data d'examen d'una o més assignatures](#)
- 7. [Reconeixement i transferència de crèdits](#)
 - [7.1 Reconeixement/convalidació per altres estudis universitaris](#)
 - [7.2 Reconeixement de crèdits per experiència laboral i professional acreditada](#)
 - [7.3 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](#)
 - [7.4 Reconeixement de crèdits per coneixement de llengües](#)
 - [7.5 Reconeixement assolida en el marc de la mobilitat](#)
 - [7.6 Convalidació de la formació assolida en cicles formatius de grau superior \(CFGs\) o en ensenyaments equivalents](#)
 - [7.7 Reconeixement de crèdits optatius](#)
- 8. [Sol·licitud d'expedició del títol i del Suplement Europeu \(SET\) de grau, màster i doctorat](#)
 - [8.1 Sol·licitud](#)
 - [8.2 Procediment de sol·licitud i acreditació del pagament](#)
 - [8.3 Procediment per a la recollida del títol i/o SET](#)
 - [8.4 Duplicats i reimpressions del títols i/o SET](#)
 - [8.5 Etiquetes Erasmus Mundus – Màster i Doctorat](#)

1. Accés als estudis de grau

(Data darrera actualització: Juliol 2016)

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.

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 la pàgina web de la [Secretaria d'Universitats i Recerca](#) del Departament d'Ensenyament 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 dóna 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.

2. Accés als estudis de màster

(Data darrera actualització: Juny 2017)

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 màsters 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 es presenta original i còpia (o fotocòpia compulsada) en el moment de la matrícula.

- 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

- Altres documents sol·licitats per la unitat gestora del màster
 - Curriculum vitae
 - Formació complementària a valorar.

2.1.8. Procediment

Fase de preinscripció

L'estudiant selecciona els estudis de màster que vol cursar 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 notifica la resolució 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, 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 immediatament posterior.
- Permet la certificació del pagament de l'admissió.
- L'estudiant té dret a matricular-se tan aviat com s'obri el període de matriculació, d'acord amb el calendari acadèmic.
- No és una reserva de plaça. L'estudiant ha d'iniciar els estudis en el període immediatament posterior.
- Si l'estudiant no pot iniciar els estudis, 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.
- A les persones en procés d'admissió a 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 d'aplicació aquest pagament avançat

Fase de reserva de plaça (Només si es sol·licita)

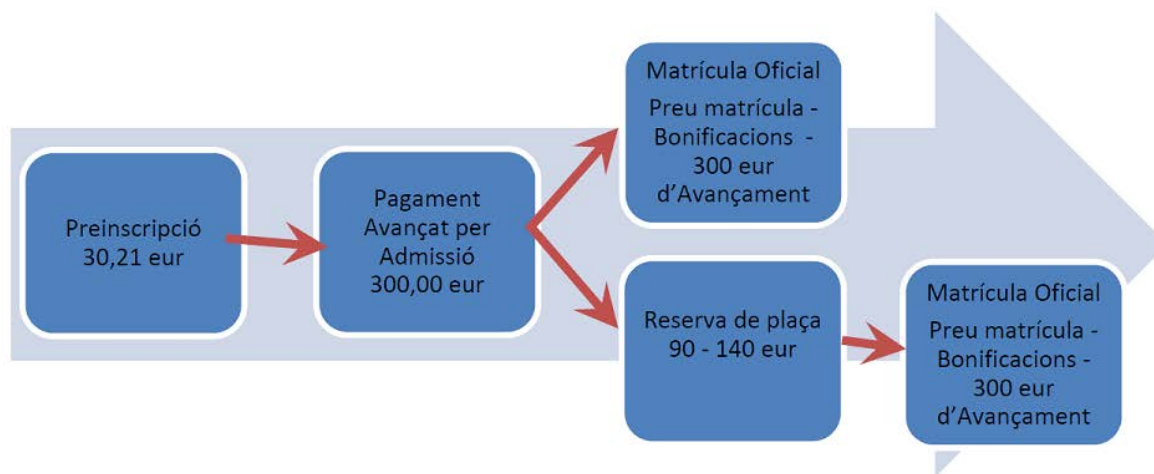
Els estudiants que, per alguna causa justificada, no poden iniciar els seus estudis en el curs i quadrimestre pel qual han estat admesos, poden sol·licitar la reserva de plaça obtinguda.

- 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 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 el 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 els processos de selecció, admissió i matrícula son simultanis s'aplicarà directament en la matrícula. Tampoc s'aplica l'avançament de 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
- Altres documents sol·licitats per la unitat gestora del màster
 - Curriculum vitae
 - Formació complementària a valorar.

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.

2.1 Publicació dels llistats d'admissió

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 data de publicació del llistat 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) Notificar individualment a cada aspirant si ha estat admès o no a través de la pròpia aplicació de preinscripció.
- 2) Publicar el llistat 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

El llistat 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. En cas de nom i cognoms repetits cal afegir en aquests casos la part del DNI (o document identificatiu) que permeti la identificació del candidat/a.
- Per als estudiants no admesos: DNI (o document identificatiu) 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 indicar la qualificació d'admissió del candidat/a.
 - o El perfil acadèmic del candidat/a no s'ajusta al perfil acadèmic del màster.
 - o Sol·licitud presentada fora de termini
- Període i mitjà per fer al·legacions
- Recurs d'alçada al Rector
- Data de publicació
- Signatura del responsable acadèmic del màster

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

3. Matrícula

(Data darrera actualització: Juliol 2016)

3.1 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

- [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](#).

3.2 Exempcions i bonificacions als preus dels serveis acadèmics

3.2.1 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.

3.2.2 Exempcions regulades en el decret de preus i en el document de tarifes i preus

Matrícula condicional de becari o becària

D'acord amb el decret de preus, els estudiants poden formalitzar la matrícula sense haver d'abonar els crèdits de què es matriculen per primera vegada si previsiblement compleixen els requisits de la convocatòria ([vegeu l'apartat 4.1 d'aquests procediments](#)) i sempre que la matrícula no estigui pagada. En tot cas, l'exempció del pagament dels crèdits de què es matriculen per primera vegada resta condicionada a l'obtenció definitiva de la beca.

Concessió de beca del règim general

Les entitats que gestionen les beques i ajuts a l'estudi del règim general 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.
- Si el resultat de la liquidació és a favor de la Universitat, es genera un rebut domiciliat amb venciment en quinze dies.

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. També pot incloure una bonificació del preu per crèdit aplicable als estudiants d'estudis d'enginyeria afectats pel canvi del nivell B al C d'estructura docent en el curs acadèmic 2012-2013.

Acreditació

La Generalitat comunica directament la resolució de les Beques Equitat a la Universitat, la qual, d'acord amb el resultat, 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

En els estudis d'enginyeria primer es descompta, si escau, la reducció en el preu per crèdit aplicable als estudis d'enginyeria i després s'hi aplica el percentatge de bonificació.

Quan coincideix l'exempció per família nombrosa de categoria general, primer s'hi aplica el descompte per família nombrosa, després se'n descompta, si escau, la reducció en el preu per crèdit aplicable als estudis d'enginyeria i finalment 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 expedid 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 expedid 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:

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

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.

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.

Críteris 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.

Críteris 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.
- Baixa permanent.

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.

Documentació acreditativa

- Ordre de protecció, mentre sigui vigent.
- Informe del Ministeri Fiscal que indiqui que hi ha indicis de violència de gènere, mentre no es dicti una ordre de protecció.
- Sentència judicial condemnatòria definitiva i/o ferma, amb una validesa per a tota la durada de la pena de presó imposada més la durada de les mesures accessòries de protecció i seguretat imposades a favor de la víctima.
- Sentència absolutòria no ferma, amb validesa per a tota la durada de les mesures cautelars de protecció i seguretat imposades a favor de la víctima, sempre que la sentència faci referència al manteniment d'aquestes mesures fins que la sentència no sigui ferma.
- En el cas de fills dependents, 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.

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.

3.2.3 Exempcions regulades en el document de tarifes i preus.

Olimpíades 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

Es beneficien de la matrícula gratuïta dels crèdits dels estudis a què no han accedit pel procés de preinscripció. Aquesta exempció afecta exclusivament les assignatures i/o crèdits de què es matriculen per primera vegada.

Ajuts per circumstàncies sobrevingudes

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

3.3 Règim de recàrrecs

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 en els casos següents:

- a) Estudiants que han superat els estudis d'un únic primer cicle i volen prosseguir els

- estudis en un segon cicle no adaptat a l'EEES.
- b) 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.
 - c) Estudiants que han obtingut el títol de grau o equivalent en centres no coberts pel sistema públic de finançament.

Recàrrec per a estudiants estrangers no residents

Als estudiants estrangers no residents que no són nacionals d'estats membres de la Unió Europea se'ls aplica un coeficient d'1,5 sobre el preu dels crèdits matriculats per primera, segona, tercera, quarta o més vegades, de manera que l'aplicació d'aquest recàrrec no pot excedir el 100 % del cost del crèdit, segons la tipologia dels estudis.

Per aplicació de convenis de col·laboració d'àmbit nacional, aquest recàrrec no s'aplica al estudiants nacionals dels països següents, en les condicions que s'hi expliciten:

- Marroc: als estudiants que han accedit abans del curs 2013-2014 no se'ls aplica aquest recàrrec; als que han accedit a partir del curs 2014-2015, sí.
- Andorra: es consideren ciutadans comunitaris i no els és aplicable el recàrrec.

3.4 Opcions de pagament de la matrícula

Mitjançant domiciliació bancària

La matrícula es pot abonar en qualsevol compte de la zona SEPA, 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.

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.

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 500 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 de 2016. El venciment del tercer i últim termini és l'1 de març de 2017.

Les matrícules del quadrimestre de tardor es fraccionen en dos terminis. El venciment del segon i últim termini és a mitjan desembre de 2016.

Les matrícules del quadrimestre de primavera es fraccionen en dos terminis. El venciment del segon i últim termini és a mitjan abril de 2017.

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

L'[AGAUR](#) ofereix cada any modalitats de pagament fraccionat en mensualitats, segons les condicions que es publiquen a la seva pàgina web.

El pagament de la matrícula té efecte quan tots els càrrecs bancaris de les mensualitats esdevenen definitius. Si no es fa efectiu algun càrrec, es cancel·la el pagament a terminis i s'inicien els tràmits de reclamació. L'estudiant té l'obligació de pagar la totalitat de l'import de la matrícula, d'acord amb el termini i la modalitat que estableix la Universitat.

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.

3.5 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.

3.6 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'ha d'indicar el 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 desistiment de pagament fraccionat de la matrícula mitjançant un préstec de l'AGAUR

Si l'AGAUR informa la Universitat del desistiment del pagament fraccionat de la matrícula mitjançant un préstec, per motius no justificats, 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 de desistiment del pagament fraccionat de la matrícula.
- Es notifica a l'estudiant la devolució per correu electrònic. En el missatge s'ha d'indicar el 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 aquest desistiment es produeix de manera reiterada, no es permetrà seleccionar aquesta modalitat de pagament.

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 trameta 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 un escrit 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 un escrit 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.

3.8 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 seva matrícula, que li dóna 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.

3.9 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.

3.10 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.

3.11 Reconeixement de crèdits

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

3.12 Renúncies a la matrícula

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.

3.13 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.

3.14 Modificacions de la matrícula

(Data darrera actualització: Juny 2017)

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 per modificació i/o ampliació de matrícula, (27,27 euros), excepte en els casos que els motius no siguin imputables a l'estudiant o quan la modificació sigui de baixa d'assignatures dins el termini establert a la normativa a tal efecte.

Les modificacions acadèmiques d'assignatures, recollides en l'últim paràgraf de l'article 2.7 de la *Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster, NAGRAMA*, no comporten la devolució de preus públics. Les renúncies o anul·lacions de matrícula, per motius no establerts en la normativa, tampoc es poden considerar variacions de matrícula.

4. Matrícules de becaris i becàries

(Data darrera actualització: juny 2017)

4.1 Becaris i becàries del Ministeri d'Educació i Esports (MECD)

Matrícula condicional de beca

Descripció

La matrícula condicional de beca consisteix en permetre que l'estudiant no hagi d'abonar l'import dels crèdits matriculats per primera vegada fins que no es resol la seva sol·licitud de beca.

Els estudiants 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

Agents i sistemes participants en el procediment

- Estudiant
- Centre
- Servei de Gestió Acadèmica (SGA)
- Servei Prisma (SP)
- Agència de Gestió d'Ajuts Universitaris i de Recerca (AGAUR)
- Ministeri d'Educació, Cultura i Esport (MECD)
- Programa Prisma
- Seu Electrònica del MECD
- Oficina Virtual de Tràmits de la Generalitat de Catalunya (OVT)

Qui pot gaudir-ne?

Poden gaudir de matrícula condicional de beca aquells estudiants que:

- a). Reuneixin els requisits acadèmics a l'últim curs realitzat.
- b). Reuneixin els requisits econòmics i patrimonials de l'últim any fiscal.
- c). Matriculin, en el curs pel que es demana la beca, el nombre mínim de crèdits exigits a la convocatòria.

a) Requisits acadèmics de l'últim curs realitzat

En funció del tipus d'estudi i del curs en que es matricularà l'estudiant, seran d'un

tipus o un altre tal i com es recull en el quadre següent:

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

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

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

Com s'acrediten?

Estudis de grau	Estudiants de nou accés	<ul style="list-style-type: none"> El Servei Prisma carrega la nota d'accés des del fitxer de preinscripció.
	Resta d'estudiants	<ul style="list-style-type: none"> El programa Prisma comprova el rendiment del curs anterior quan es calcula el potencial de matrícula i marca els expedients conforme reuneixen els requisits acadèmics del curs anterior. Si posteriorment al procés massiu de càlcul de requisits hi hagués cap canvi a l'expedient de l'estudiant, el centre ha de recalculer els requisits acadèmics des del formulari de "Descomptes de matrícula". Si el centre detecta qualsevol incidència en aquest recàlcul haurà de notificar-la al Servei de Gestió Acadèmica mitjançant un tiquet a la plataforma "DemanaSGA".
Estudis de màster	Estudiants de nou accés	<ul style="list-style-type: none"> Si l'estudi que ha donat accés a l'estudiant és de la UPC, el Servei Prisma carrega la nota d'accés de manera automàtica. Per a la resta de casos, el Servei Prisma volca la nota que l'estudiant ha declarat a l'aplicació de preinscripció de la UPC. És responsabilitat de cada centre revisar la nota que es carrega a l'expedient des de l'aplicació de preinscripció i verificar que coincideix amb la que consta en el certificat de notes. En els casos que es certifiqui la nota

en més d'una escala, s'ha de triar la calculada en l'escala 0-10.

- En el cas que els estudis d'accés siguin estrangers cal que el centre demani a l'estudiant que presenti la declaració d'equivalència de titulacions estrangeres d'educació superior.

Aquesta equivalència s'ha de realitzar a la seu electrònica MECD i el centre ha de comprovar que les assignatures i les notes declarades per l'estudiant coincideixen amb el certificat original. La nota resultant de l'equivalència s'expressa en escala 0-10. En cas que el centre detecti cap errada, cal que l'estudiant el torni a fer i aporti la declaració correcta.

Cada centre custodiarà les declaracions d'equivalències als expedients dels seus estudiants.

Resta d'estudiants

- El programa Prisma comprova el rendiment del curs anterior i la nota mitjana. En funció de si el màster és o no habilitant i de si la matrícula del curs anterior era parcial o completa, marca els expedients conforme reuneixen els requisits acadèmics del curs anterior.
- Si posteriorment al procés massiu de càlcul de requisits hi hagués cap canvi a l'expedient de l'estudiant, el centre ha de recalculer els requisits acadèmics des del formulari de "Descomptes de matrícula".
- Si el centre detecta qualsevol incidència en aquest recàlcul haurà de notificar-la al Servei de Gestió Acadèmica mitjançant un tiquet a la plataforma "DemanaSGA".

b) Requisits econòmics i patrimonials de l'any fiscal anterior

Els que determina el Ministeri d'Educació per a cada convocatòria i que es poden consultar al web del [Servei de Gestió Acadèmica](#).

Com s'acrediten?

El compliment dels requisits econòmics/patrimonials sempre es farà via fitxer: l'AGAUR remet a la UPC el fitxer dels estudiants que han sol·licitat l'acreditació MATRC amb el resultat de la consulta a l'Agència Tributària.

El centre no pot acceptar certificats ni credencials de becari en paper. Ha de derivar els estudiants perquè demanin el certificat MATRC a través de l'Oficina Virtual de Tràmits de la Generalitat de Catalunya.

Estudis de grau

Beca MECD

- Haver estat becari o becària del MECD durant l'últim curs en alguna universitat o centre d'estudis secundaris de Catalunya.
- En aquests casos, la informació vindrà en un fitxer elaborat per l'AGAUR i el Servei Prisma carrega la informació a l'expedient de cada estudiant.

.Certificat MATRC

- En qualsevol altre cas, l'estudiant ha de sol·licitar el certificat MATRC a través de l'[Oficina Virtual de Tràmits](#) de la Generalitat de Catalunya.
- La resposta de la Generalitat arriba entre 5 i 10 dies després de sol·licitat el certificat.
- L'estudiant rep una notificació electrònica amb la resolució on especifica si tenen o no els requisits econòmics/patrimonials per gaudir de beca.
- La UPC rep un fitxer amb la resolució de totes les persones sol·licitants que estan matriculades a la universitat i el Servei PRISMA ho carrega a cada expedient.
- Si la resolució és positiva, l'expedient estarà marcat conforme reuneix els requisits econòmics. En cas contrari, constarà que no els reuneix.

Estudis de màster	Beca MECD
	<ul style="list-style-type: none"> □ Si va ser becari de l'últim curs de grau o de primer curs de màster a la UPC o a alguna universitat catalana, no cal que acrediti res ja que el programa Prisma li marcarà l'expedient conforme reuneix els requisits econòmics.
	Certificat MATRC
	<ul style="list-style-type: none"> □ En qualsevol altre cas, l'estudiant ha de sol·licitar el certificat MATRC a través de l'Oficina Virtual de Tràmits de la Generalitat de Catalunya. □ El funcionament del tràmit és el mateix que pels estudis de grau.

c) Nombre de crèdits a matricular en el curs en el que es demana la beca

Com a norma general, per poder gaudir de beca cal que l'estudiant matriculi un mínim de 30 crèdits durant el curs acadèmic per al qual la demana, excepte en el cas que siguin els últims crèdits per a finalitzar els estudis.

Si amb el nombre de crèdits matriculats en el Q1 no s'arriba als 30, llevat que matriculi els últims per a finalitzar els estudis, el Servei de Gestió Acadèmica no li tramitarà la beca fins que formalitzi la matrícula del Q2.

És responsabilitat de l'estudiant matricular el mínim de crèdits exigut per la convocatòria entre les matrícules dels dos quadrimestres.

El programa Prisma no realitzarà cap control ni obligarà a fer cap matrícula mínima. Es limitarà a informar l'estudiant que per gaudir de beca cal que matriculi, com a mínim, els 30 crèdits exiguts per la convocatòria.

Si l'estudiant té previst defensar el TFG/TFM durant el Q2, 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 Q2 (juliol), sempre poden matricular-les en el curs següent.

Matrícula i acreditació MATRC

Sol·licitar l'acreditació MATRC no és sol·licitar BECA.
Són **tràmits** totalment **independents**.

Cas 1: Resposta positiva en el moment de la matrícula

- El programa Prisma incorpora al seu expedient que reuneix els requisits econòmics per gaudir de beca.
- L'estudiant pot fer la matrícula condicional de beca si també reuneix els acadèmics del curs anterior o últim realitzat i no caldrà que pagui els crèdits matriculats per primera vegada fins que no es resolgui la seva sol·licitud de beca.
- Al final de l'automatrícula, el programa Prisma l'informa que ha de sol·licitar la beca a través de la Seu Electrònica del MECD abans de (data de finalització del termini de presentació de sol·licituds) ja que el certificat MATRC no és la sol·licitud de beca sinó que serveix únicament a efectes de sol·licitar la matrícula condicional. També l'informa que pot demanar de manera paral·lela la beca Equitat a través de l'Oficina Virtual de Tràmits.

Cas 2: Resposta negativa en el moment de la matrícula o absència de resposta

- L'estudiant **no** pot gaudir de la matrícula condicional de beca. La seva matrícula ha de ser "ordinària".
- L'estudiant pot presentar un recurs a l'AGAUR.
- En aquests casos, l'estudiant pot demanar a la plataforma DemanaSGA un ajornament extraordinari per al pagament dels crèdits matriculats per primera vegada.
- Si l'estudiant vol sol·licitar el préstec AGAUR, la data d'ajornament del pagament no serà superior a la data límit de presentació de la sol·licitud de préstec.

Si abans de finalitzat el termini extraordinari de l'ajornament arriba una resposta positiva a l'al·legació, el centre

- Comprova que no hagi pagat la matrícula i si és així i reuneix també els requisits acadèmics del curs anterior o últim realitzat, li modifica la matrícula a "condicional de beca". El pagament dels crèdits matriculats per primera vegada queda pendent fins que es resolgui la seva sol·licitud de beca. L'estudiant ha d'abonar la resta de conceptes.

- Si ja l'ha pagada, continuarà sent ordinària fins que es resolgui la seva sol·licitud de beca. En el cas que en el moment de la matrícula del Q2 encara no s'hagi produït la resolució de la beca, l'estudiant podrà sol·licitar la matrícula condicional de beca per al segon quadrimestre sempre i quan reuneixi també els requisits acadèmics del curs anterior o últim curs realitzat.

La resposta positiva, a hores d'ara, arriba via e-mail al Servei de Gestió Acadèmica. Per dificultats tècniques, l'AGAUR no pot incorporar el canvi de resultat als fitxers de tramesa. El Servei de Gestió Acadèmica demana al Servei Prisma que incorpori la informació a l'expedient de l'estudiant i avisa el centre perquè modifiqui la matrícula.

Si la resposta és negativa, l'AGAUR no envia cap notificació a la Universitat i, per tant, un cop finalitzat el termini extraordinari de l'ajornament:

- El programa Prisma tramita el cobrament de la matrícula si l'estudiant ha triat abonar la matrícula per domiciliació bancària, ja sigui fraccionada o en un sol pagament.
- Si l'estudiant ha triat pagar-la en entitat financera, és la seva responsabilitat abonar l'import de la matrícula abans que finalitzi el període de l'ajornament per fer el pagament que des del Servei de Gestió Acadèmica li van concedir. En cas contrari, el Servei de Gestió Acadèmica inicia el procediment de reclamació.

Independentment del resultat de l'acreditació MATRC, l'estudiant té dret a sol·licitar la beca del MECD a la seva Seu Electrònica o la beca Equitat a través de l'Oficina Virtual de Tràmits de la Generalitat de Catalunya.

Cas 3: No ha arribat la resposta en el moment de la matrícula

- L'estudiant ha de formalitzar una matrícula ordinària amb pagament en entitat financera. És important informar-lo que **NO HA DE FER EL PAGAMENT** fins que no arribi la resposta de l'acreditació MATRC.
- Un cop resolta la seva acreditació MATRC, si aquesta és positiva:
 - El Servei Prisma comprova que no tinguessin ja la matrícula condicional de beca. Si no la tenien condicional i reuneixen els requisits acadèmics del curs anterior o últim curs realitzat, carrega el descompte de matrícula i avisa al centre.
 - El centre comprova que no hagi pagat la matrícula i passa per sobre per generar una matrícula condicional de beca. El pagament dels crèdits matriculats per primera vegada queda pendent fins que es resolgui la seva sol·licitud de beca i l'estudiant ha d'abonar la resta de conceptes.

- El centre avisa l'estudiant del canvi.
- Si ja l'ha pagada, ha de ser ordinària fins a la resolució de la beca. En el cas que en el moment de la matrícula del Q2 encara no s'hagi produït la resolució de la beca, l'estudiant podrà sol·licitar la matrícula condicional de beca per al segon quadrimestre sempre i quan reuneixi també els requisits acadèmics del curs anterior o últim curs realitzat.
- Si l'acreditació MATRC és negativa
 - El programa Prisma tramita el cobrament de la matrícula si l'estudiant ha triat abonar la matrícula per domiciliació bancària, ja sigui fraccionada o en un sol pagament.
 - Si l'estudiant ha triat pagar-la en entitat financera, és la seva responsabilitat abonar l'import de la matrícula. En cas contrari, l'SGA inicia el procediment de reclamació.
 - Si la seva elecció ha estat fer el pagament mitjançant un préstec AGAUR i no han finalitzat els terminis que per a la gestió del préstec que marca l'AGAUR, el Servei de Gestió Acadèmica li tramita.

Matrícula i beca del MECD

Tots els estudiants que gaudeixin de la matrícula condicional de beca han de fer la sol·licitud de la beca a través de la seu electrònica del MECD abans del final del termini per a la presentació de sol·licituds que fixi cada convocatòria.

Abans que finalitzi el període de presentació de sol·licituds de beca

- El Servei de Gestió Acadèmica realitza controls sobre els estudiants que tenen la matrícula condicional de beca però no consta que hagin presentat la sol·licitud.
- El Servei de Gestió Acadèmica informa els estudiants que han de sol·licitar obligatòriament la beca i quina és la data màxima.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds de la beca

- El Servei de Gestió Acadèmica modifica el tipus de liquidació a **ORDINÀRIA** en les matrícules d'aquells estudiants no han presentat la sol·licitud de beca.
- Tanmateix, SGA informa a l'estudiant del canvi de modalitat de la matrícula.
- El Servei de Gestió Acadèmica tramita el cobrament de la matrícula si l'estudiant ha triat abonar la matrícula per domiciliació bancària, ja sigui fraccionada o en un sol pagament.
- L'estudiant que ha triat l'opció de pagament en entitat financera, és el

responsable d'abonar l'import de la matrícula dins del període màxim que hi consti al full de matrícula.

- El Servei de Gestió Acadèmica gestionarà la tramitació dels préstecs AGAUR d'aquells sol·licitants que hagin triat aquesta modalitat de pagament sempre i quan no hagi finalitzat els terminis que per a la gestió del préstec que marca l'AGAUR.

Un cop resolta la sol·licitud de beca

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 va triar domiciliar el pagament, el Servei de Gestió Acadèmica inicia el tràmit de cobrament.
 - 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 mail en fer las resolució econòmica de la sol·licitud.
- L'impagament de la matrícula dóna 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 DemanaSGA.

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.

Matrícula ordinària - beca denegada

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

Modificacions en les matrícules dels becaris

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:

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.

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

La Normativa Acadèmica 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 és el 31 de març.

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 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 pertocuen 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.

Fora dels períodes de modificacions contemplats per la normativa

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 DemanaSGA.

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.

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.

Si un estudiant demana ampliar la seva matrícula, el centre li haurà d'informar que ha d'assumir el pagament corresponent als crèdits de l'ampliació doncs la beca ja no els cobreix.

Si l'estudiant està d'acord, el centre demanarà l'ampliació de matrícula a través de la plataforma DemanaSGA i el Servei de Gestió Acadèmica tramitarà la sol·licitud al Servei Prisma.

El Servei Prisma modificarà la matrícula per tal que els crèdits ampliats es generin amb una matrícula ordinària.

Si l'AGAUR no ha fet la resolució jurídica de la sol·licitud de beca, l'estudiant pot presentar una al·legació a través de l'Oficina Virtual de tràmits i sol·licitar que aquesta ampliació sigui coberta per la concessió de la beca. Si l'AGAUR accepta l'al·legació, el Servei de Gestió Acadèmica procedirà a fer la devolució de l'import de l'ampliació de la matrícula.

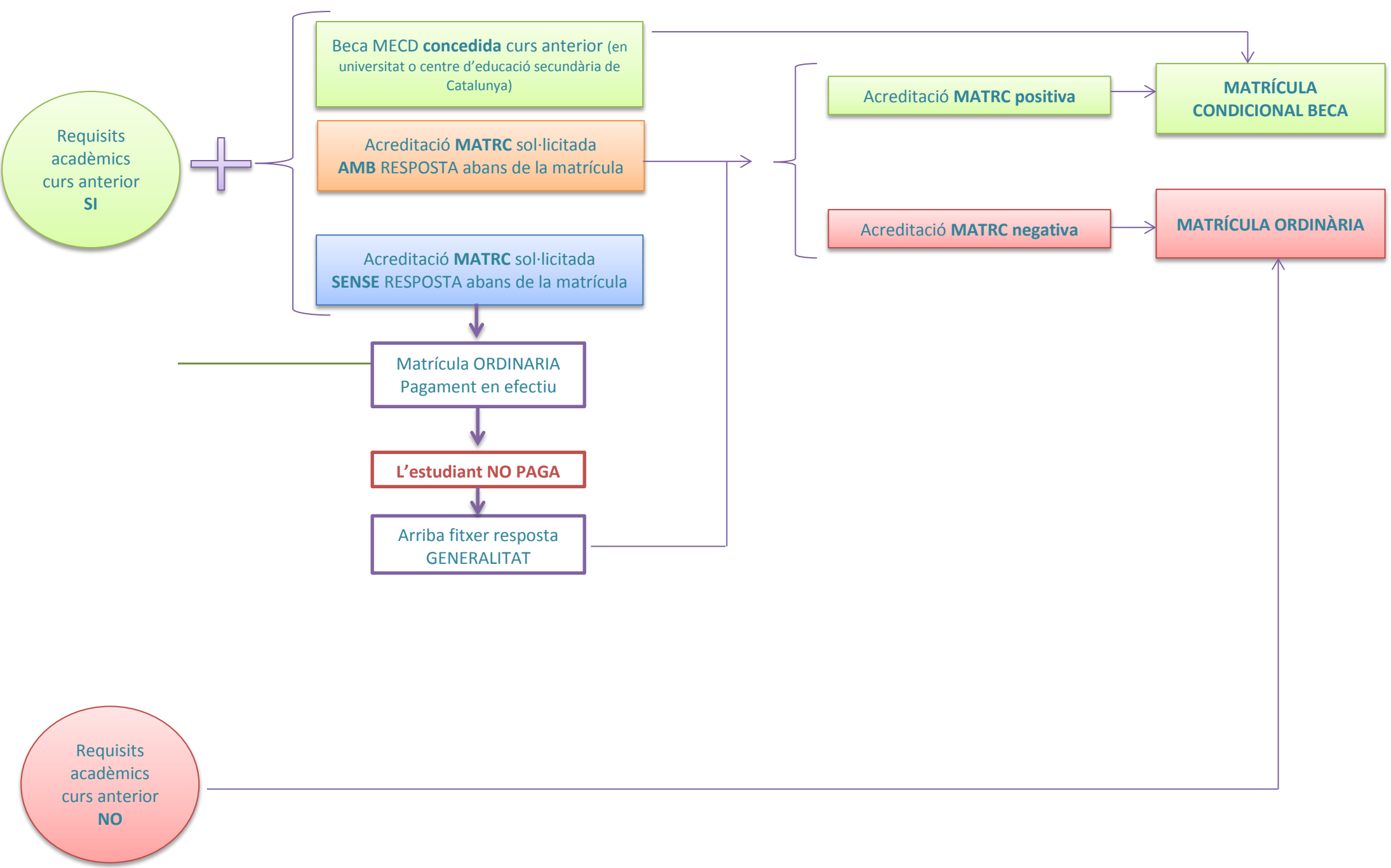
Si la Resolució Jurídica ja està feta, l'estudiant podrà presentar un recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des de la data de la Resolució. L'AGAUR no accepta ampliacions de matrícula en els recursos de reposició emparant-se en l'article 118 de la Llei 30/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

L'estudiant pot conèixer si la resolució jurídica de la seva sol·licitud ha estat feta o no i en quina data a través de l'Oficina Virtual de Tràmits, a la seva carpeta de tràmits.

Per totes aquestes raons, el Servei de Gestió Acadèmica recomana els estudiants matriculats com a becaris o becàries que ampliiïn les matrícules abans de finalitzar el segon període per poder garantir que quedarà coberta per la beca.

Com a norma general, no s'haurien de fer matrícules dels TFG, TFM o assignatures més enllà dels períodes establerts a la NAGRAMA.

La matrícula de les pràctiques en empreses, donat que l'oportunitat de fer-les no s'ajusta al calendari de resolució de les beques, es recomana que si s'han de fer durant el mes de juny, es matriculin abans de finalitzar el mes de maig i si s'han de fer al juliol, es matriculin durant el curs següent per evitar que l'estudiant hagi de fer front al pagament d'aquests crèdits.



4.2 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. Expedients de mobilitat

(Data darrera actualització: Juliol 2016)

5.1 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.

5.2 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 la credencial estigui en qualsevol estat previ al d'"Entregada".

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

Un cop signat l'acord financer, si s'hi ha de fer cap canvi cal que es torni a imprimir i signar amb la informació correcta.

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

L'acord financer, així com l'accés a l'imprès de sol·licitud de beca, es genera de manera automàtica en el moment que la credencial 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+, cal que el centre faci constar a l'apartat "Documentació" la sol·licitud d'ajut Erasmus+ com a "Entregada" i especifiqui la data en ho ha fet.

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, i la persona en qui el rector o rectora ha delegat la signatura, segons la Resolució 500/2013, de 8 de maig.
3. El certificat d'incorporació a la institució d'acollida.
4. L'original del 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.

Hi ha uns tràmits obligatoris que els beneficiaris d'una plaça de mobilitat Erasmus+ han de dur a terme mitjançant les [plataformes en línia](#) que facilita la Unió Europea, la realització dels quals es carrega a Prisma. Aquests tràmits, que han de figurar a l'apartat "Documentació" com a "Entregada", són els següents:

1. Test inicial d'idiomes

2. Test final d'idiomes
3. Enquesta (informe final del participant)

Extensions de la mobilitat inicial prevista

Sempre que la persona beneficiària d'una plaça de mobilitat ha d'allargar l'estada inicial prevista cal:

- Modificar el *learning agreement* o *training agreement*. Aquesta modificació ha de recollir les variacions acadèmiques o formatives, si n'hi ha, que han fet necessària l'ampliació de l'estada.
- Introduir les dates de l'extensió a l'apartat corresponent del formulari de credencials.
- Notificar-ho sempre que sigui possible a la Unitat d'Ajuts a l'Estudi per modificar la informació a la Mobility Tool. D'aquesta manera s'evita que la Unió Europea reclami l'informe final a l'estudiant (enquesta) abans que finalitzi l'estada.

Si la persona que fa l'estada té concedida una beca Erasmus+, caldrà considerar si l'ampliació de la durada de l'estada implicaria que hagués d'augmentar el nombre de crèdits matriculats per poder mantenir la beca. Si l'afecta, caldrà incloure l'extensió dins d'un altre programa de mobilitat, com ara UPC-Europa o UPC-Empresa.

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 a la Mobility Tool 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.

De la mateixa manera, la persona interessada ha d'accedir a la plataforma lingüística OLS ([Online Linguistic Support](#)) i modificar la data de tornada perquè li generi la invitació que li permetrà fer el test final d'idiomes. Com a la Mobility Tool, aquesta invitació es genera a partir de la data prevista de finalització de l'estada.

Erasmus+ pràctiques i dades d'empreses

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

Per aquesta raó, a partir 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 han acollit estudiants durant el curs a Prisma; si la mobilitat es realitza amb una empresa no identificada, cal contactar amb el Servei de Gestió Acadèmica per donar-la d'alta.

5.3 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'empara 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.

5.4 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.

6. Devolució de preus públics

(Data darrera actualització: Juliol 2016)

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.

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Per reassignació de preinscripció

Els estudiants que hagin estat assignats en un ensenyament d'una universitat pública 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.

6.4. Per modificacions de la matrícula produïda per canvis en l'horari o la data d'examen d'una o més assignatures

Es disposa del termini d'un mes des que el centre docent accepta la modificació de la matrícula, motivada per canvis en l'horari o la data d'examen, 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.

7. Reconeixement i transferència de crèdits

(Data darrera actualització: Juny 2017)

7.1 Reconeixement/convalidació de crèdits per estudis universitaris

7.1.1.Descripció del procediment

Mitjançant aquest procediment se sol·licita el reconeixement/convalidació de crèdits per estudis universitaris

7.1.2.Regulació del procediment

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

7.1.3. 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. Aquesta sol·licitud 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. 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.

7.1.4. Quan

La sol·licitud s'ha de presentar en els terminis que s'especifiquen en el calendari acadèmic, excepte en el cas que la persona vulgui acreditar els reconeixements/convalidacions a efectes de la sol·licitud d'accés (apartat 7.1.3.b)

7.1.5. 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 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.

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 a la UPC) Sí (procedents d'un expedient a una altra universitat)
Proves homologació títol	Sí	No (les cursades a la UPC) Sí (procedents d'un expedient a una altra universitat)
Altres situacions	Segons acord específic	Segons acord específic

7.1.6. 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 haurà 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 aquesta documentació no s'ha de lliurar.

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 fotocòpia compulsada 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. En el cas dels ciutadans i ciutadanes espanyols, cal presentar una fotocòpia compulsada del DNI.

Condicions de la documentació en cas d'estudis estrangers

Els documents acadèmics han de ser oficials, originals i expedits per les autoritats

competents, i han d'estar legalitzats per via diplomàtica (vegeu l'annex a aquest apartat). Així mateix, tots han d'anar acompanyats de la traducció oficial al castellà o al català.

No obstant això, en principi no s'aportaran aquests documents originals en el procediment sinó que es presentaran fotocòpies compulsades de tota la documentació preceptiva. En aquest cas, a l'oficina on es presenti la sol·licitud la persona interessada aportarà, juntament amb cada document original, una fotocòpia. L'oficina realitzarà la comparació dels documents i còpies, comprovant la identitat dels continguts i retornarà els documents originals, un cop diligenciades les còpies i afegides a la sol·licitud. 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.

Si les fotocòpies ja vinguessin compulsades davant notari a Espanya o per les representacions diplomàtiques o consulars d'Espanya en el país d'on procedeixi el document, no serà necessària la presentació simultània de l'original.

No procedirà la devolució als interessats de cap document aportat un cop finalitzat el procediment.

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:

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.	No s'exigeix cap tipus de legalització
Documents expedits en països que han subscrit el <u>Conveni de la Haia de 5 d'octubre de 1961</u>	Legalització única o "postil·la" emesa per les autoritats competents del país.
Documents expedits en països que han subscrit el <u>Conveni Andrés Bello</u> Documents expedits a la resta de països	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. - Ministeri d'afers exteriors del país on es van expedir els documents - Representació diplomàtica o consular d'Espanya al país que expedeix els documents. Quan el país també és signant del Conveni de la Haia, es pot seguir el procediment establert per a aquest conveni, que és més senzill.
Documents expedits per les autoritats diplomàtiques o consulars d'altres països a Espanya	S'han de legalitzar al Ministeri d'Afers Exteriors espanyol.

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. La traducció oficial es pot fer:

1. Mitjançant un traductor jurat o traductora jurada, que ha de tenir l'autorització corresponent o ha d'estar inscrit a Espanya.
2. Mitjançant qualsevol representació diplomàtica o consular de l'Estat espanyol a l'estranger.
3. Mitjançant la representació diplomàtica o consular a Espanya del país del qual té la ciutadania la persona que fa la sol·licitud o del país del qual procedeix el document.
4. Mitjançant un traductor o traductora oficial a l'estranger, la signatura del qual ha d'estar legalitzada degudament.

7.1.7. 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.

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. Només es resol el reconeixement de les matèries que sol·licita 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.

- 4.- 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.
- 5.- Igualment, una vegada la proposta ha estat aprovada pel vicerector o vicerectora corresponent, el centre ha de notificar a l'estudiant la resolució, notificació de la qual hi ha d'haver un justificant de 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.

En el cas de sol·licituds de reconeixement/convalidació de persones que o bé no siguin assignades a la UPC o bé no s'hi matriculin finalment, la direcció del centre ha de fer la proposta però l'aprovació del vicerector o vicerectora corresponent no és necessària.

En el cas que l'estudiant es matriculi però renunciï a la matrícula, segons allò previst a l'apartat 2.6 de la NAGRAMA, tampoc s'haurà d'emetre la resolució del vicerector o vicerectora sempre que, com a conseqüència d'aquesta renúncia, l'estudiant perdi la plaça assignada.

7.2 Reconeixement de crèdits per experiència laboral i professional acreditada

7.2.1.Descripció del procediment

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

7.2.2.Regulació del procediment

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

7.2.3. 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.

7.2.4. Quan

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

7.2.5. 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.

7.2.6. 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:

- 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.

7.2.7. 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.

7.3 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.

7.3.1. Definició/revisió del catàleg d'activitats

7.3.1.1. 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

7.3.1.2. Regulació del procediment

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

7.3.1.3. Criteris generals sobre el catàleg d'activitats

La UPC fixa com a possibilitat de reconeixement de crèdits un màxim de 6 ECTS i ha elaborat la relació d'activitats que poden ser reconegudes, amb les equivalències corresponents en crèdits ECTS. No es poden reconèixer activitats fora de les que inclou el quadre següent. Vegeu el [Mapa d'itineraris de les activitats culturals, esportives, solidàries, de cooperació i de representació estudiantil](#).

El catàleg d'activitats s'organitza de la manera següent:

- Blocs: cada un dels apartats que preveu el Reial decret 861/2010, de 2 de juliol: bloc cultural, bloc esportiu, bloc de solidaritat i cooperació, i bloc de representació de l'estudiantat.
- Itineraris: cada un dels programes o conjunt d'activitats que, pel fet que tenen característiques similars, es proposa que tinguin el mateix criteri de reconeixement d'ECTS.
- Programes/activitats: descriu el programa o conjunt d'activitats d'un mateix àmbit amb els requeriments concrets d'assistència i aprofitament per fer efectiu el reconeixement dels ECTS proposats.

Cada activitat té assignada una unitat responsable de l'organització, que s'encarrega d'editar una fitxa tècnica en la qual ha de fer constar tota la informació adient i en la qual s'ha de destacar: la durada, el reconeixement en ECTS, els mecanismes d'avaluació i les competències en què l'acció formativa incideix.

Una dedicació mínima de 0,5 ECTS no té reconeixement per si sola. Es poden proposar activitats que reconeguin 0,5 ECTS (l'equivalent a 15 hores), sempre que s'acumulin als d'altres activitats del mateix bloc, realitzades per tal d'assolir crèdits sencers.

7.3.1.4. Qui fa la revisió i quan

Cada any, prèviament a l'inici del curs acadèmic, des del vicerectorat corresponent 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 Estudiantat qui, a més, revisa la relació d'itineraris i projectes/activitats dins de cada bloc, perquè el Consell de Govern l'aprovi.

Cada centre docent, dins del bloc cultural i en l'itinerari de ciència i tecnologia, pot proposar un màxim de 3 activitats que s'ajustin a la tipologia d'activitats de l'RD 861/2010. De la resta d'activitats proposades per altres unitats no hi ha un límit màxim a proposar.

7.3.1.5 Documentació

El Servei de Gestió Acadèmica facilitarà 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 Estudiantat.

7.3.1.6. 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.

7.3.1.7. Avaluació dels estudiants

El centre docent /unitat responsable de l'activitat és l'encarregat 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.

7.3.2. Reconeixement de les activitats

7.3.2.1. 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.

7.3.2.2. Regulació del procediment

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

7.3.2.3. 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.

7.3.2.4. 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

7.3.2.5. Procediment d'incorporació de l'activitat a l'expedient de l'estudiant

Un cop avaluada l'activitat pel centre docent o per la unitat 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.

7.3.2.5. Altres consideracions respecte del reconeixement d'activitats

En el cas dels estudiants procedents d'un trasllat d'expedient que han accedit als estudis de grau de la UPC, tant per la via de la preinscripció com per la via del canvi d'estudis i/o d'universitat, es pot fer el reconeixement de les activitats si les ha dutes terme en els estudis d'origen. També es pot fer en el cas que es tracti d'una doble titulació o d'un canvi de pla.

No es poden incorporar a l'expedient de destinació les activitats cursades en una primera titulació quan es produeixi una situació de simultaneïtat d'estudis o quan l'estudiant estigui titulat en els estudis d'origen.

En el cas dels graus interuniversitaris que permeten obtenir un títol conjunt interuniversitari, els estudiants han de poder reconèixer al seu expedient les activitats cursades a qualsevol de les universitats participants.

7.4 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.

7.4.1. Descripció del procediment

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

7.4.2. Regulació del procediment

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

7.4.3. 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.

7.4.4. 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

7.4.5. 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 la superació dels cursos i exàmens que estableix la Taula de certificats d'idiomes aprovada pel Consell Interuniversitari de Catalunya (CIC)
- El certificat 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. Els únics certificats vàlids per acreditar la competència i alhora reconèixer crèdits són els de la Taula de certificats d'idiomes aprovada pel Consell Interuniversitari de Catalunya (CIC).

Amb caràcter general, per demanar el reconeixement de crèdits per idiomes abans s'ha d'haver acreditat el nivell B2 de competència en tercera llengua, que és un requisit per obtenir el títol de grau.

- Quan la competència s'assoleix per les vies 1, 2 i 3, es pot fer servir el certificat (via 4) de la mateixa llengua per al reconeixement d'ECTS, sempre que sigui d'un nivell superior al B2.1. En canvi, quan el certificat que es presenta és d'una altra de les tres llengües, es poden reconèixer ECTS des del nivell inicial.
- Els estudiants que tinguin un certificat d'una llengua, un nivell o un organisme diferents dels de la Taula l'han de presentar al centre, que el valorarà a partir de criteris disponibles, basats en l'Associació de Centres de Llengües d'Educació Superior (ACLES) i altres organismes d'acreditació internacionals. Si escau, el centre adreçarà la consulta al Servei de Llengües i Terminologia (SLT) de la UPC.
- En el cas de la llengua triada a la selectivitat o l'obligatòria del cicle formatiu de grau superior (CFGS), el reconeixement només es pot obtenir a partir del nivell B.2.1. Si la llengua no coincideix amb la triada a la selectivitat o l'obligatòria del CFGS, el reconeixement es pot obtenir a partir del nivell A1.
- 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 vàlids de català.
- Si han fet la secundària en comunitats en què el català és llengua oficial, es reconeixen crèdits pels certificats de nivell superior (C2 del marc europeu).
- També es reconeixen 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 MERCL assolit.
 - Data d'impartició del curs.
 - Qualificació (supera/no supera seria suficient).
 - Tipus d'avaluació i destreses que s'han avaluat.
- Les altres activitats de l'itinerari de llengües i comunicació, com ara les activitats interculturals, es poden reconèixer amb crèdits ECTS, sempre que el certificat sigui validat pel Servei de Llengües i Terminologia.

7.4.6. 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:

- Amb els certificats de cursos, per cada 25 hores de formació superada es pot obtenir 1 ECTS.
- Amb els 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
- Els certificats d'exàmens oficials inclosos a les taules d'organismes nacionals i internacionals es reconeixen amb 4 ECTS.
- 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.

7.5 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.

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

7.6.1. Definició/revisió dels acords de convalidació

7.6.1.1.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.

7.6.1.2.Regulació del procediment

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

7.6.2.3. 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.

7.6.2.4.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 vicerectors corresponents per al seu vist-i-plau. 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'Ensenyament per a la seva aprovació. Un cop aprovada es publica al web [Canal Universitats](#).

7.6.2.5.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

7.6.2. Convalidació d'assignatures/crèdits

7.6.2.1.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

7.6.2.2.Regulació del procediment

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

7.6.2.3. 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'Ensenyament 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.

7.6.2.4. 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

7.6.2.5. Documentació

L'estudiant ha d'aportar el certificat o el títol que acredita a seva condició de tècnic superior.

7.6.2.6. Procediment de resolució

Atès que les convalidacions han d'estar aprovades pel Departament d'Ensenyament, sempre que l'estudiant aboni l'import corresponent a l'estudi de la convalidació, la resolució de la sol·licitud és automàtica i implica la incorporació de les assignatures convalidades a la 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.

7.7 Reconeixement de crèdits optatius

7.7.1. 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.

7.7.2. 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 de coneixement.

7.7.2. 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

7.7.3. Procediment

Si s'han de traspassar assignatures de la titulació d'origen a la titulació de destí als efectes indicats a la normativa, s'han de seguir els passos següents:

- a) La secretaria del centre ha de posar un tiquet DEMANA al Servei de Gestió Acadèmica sol·licitant 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 al sistema PRISMA i ho comunicarà al centre mitjançant el mateix tiquet DEMANA.

- c) La secretaria acadèmica del centre ha d'afegir aquestes assignatures a les taules d'equivalència i aplicar-les a l'expedient de l'estudiant.

En cas que es tracti d'una adaptació de crèdits per extinció d'un pla que és substituït per un altre se seguirà el mateix procediment.

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

(Data darrera actualització: Juny 2017)

8.1 Sol·licitud

Descripció del procediment

Mitjançant aquest procediment se sol·licita el títol i el Suplement Europeu 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 cas dels títols de doctor.

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 a aplicar.

Aquest preu inclou l'expedició del suplement europeu al títol.

8.2 Procediment de sol·licitud i acreditació del pagament

1. Sol·licitud d'expedició

La persona interessada ha de sol·licitar el seu títol i SET mitjançant un imprès normalitzat adreçat al rector o rectora de la UPC.

A aquest imprès, les dades personals s'hi han de fer constar tal com figuren al DNI o passaport corresponent vigent, en el cas dels estudiants amb nacionalitat espanyola, o al passaport o el NIE, en el d'estudiants amb nacionalitat estrangera. Igualment es poden afegir els signes ortogràfics corresponents que no figuren en el document

identificatiu i que es volen fer constar al títol i al suplement europeu al títol. Tant els títols com el SET s'expedeixen fent-hi constar les dades personals segons aquests criteris.

2. Documentació

Juntament amb la sol·licitud d'expedició, la persona interessada ha d'adjuntar una fotocòpia vigent del seu DNI/passaport, en el cas dels estudiants amb nacionalitat espanyola, o del passaport/NIE, en el d'estudiants amb nacionalitat estrangera, que ha de validar la secretaria del centre.

Si el DNI/passaport/NIE no està vigent en el moment de la sol·licitud del títol, s'ha d'adjuntar la sol·licitud de la petició de renovació.

En cas que hi hagi hagut un canvi de les dades amb posterioritat a l'expedició del document oficial identificatiu i se'n vol reflectir la nova versió a la sol·licitud del títol i del suplement europeu al títol, s'ha d'aportar un document oficial que ho acrediti (exemple: certificat del registre civil).

3. Pagament del preu públic

Per poder obtenir el títol i el suplement europeu al títol, l'estudiant ha de pagar el preu que estableix anualment el decret pel qual es fixen els preus per a la prestació de serveis acadèmics a les universitats públiques catalanes per a aquest concepte. Si té dret a gaudir d'alguna de les exempcions incloses en aquest decret, l'ha de justificar documentalment.

4. Resguard de pagament

El resguard de pagament dels drets d'expedició del títol és el document que acredita la condició de titulat o titulada i dóna a la persona interessada tots els drets establerts per la legislació vigent.

Aquest resguard l'expedeix el centre on l'estudiant ha fet la seva sol·licitud de títol i SET, un cop acreditat el pagament dels preus públics corresponents.

El resguard de pagament dels drets d'expedició del títol i del suplement europeu al títol es lliura a l'estudiant personalment, que s'ha d'identificar amb el seu document oficial vigent.

Si la persona interessada no el pot recollir personalment, pot autoritzar una altra persona per recollir aquest resguard. 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.

5. Certificats de títol en tràmit

En cas que el resguard de pagament no sigui suficient per poder-se col·legiar o s'hagi de presentar a administracions estrangeres, etc., l'estudiant pot demanar al seu centre, mitjançant la sol·licitud corresponent, l'expedició d'un certificat substitutori del títol.

Aquest certificat es pot sol·licitar sempre que s'hagi acreditat prèviament el pagament dels preus públics corresponents al títol oficial i que aquest encara no s'hagi expedit.

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 seva data d'expedició.

Per poder expedir els certificats de títols en tràmit que s'hagin de presentar a l'estranger i que per tant, requereixen ser legalitzats, és condició necessària que el centre hagi tramitat prèviament la sol·licitud del títol corresponent al Servei de Gestió Acadèmica.

8.3 Procediment per a la recollida del títol i/o del SET

El centre comunica a l'estudiant 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 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, la legislació vigent contempla les opcions següents:

- Pot autoritzar, amb poder notarial original o amb una còpia compulsada d'aquest poder, una altra persona perquè reculli aquest títol. El poder notarial pot estar redactat en català, castellà o anglès. Per a qualsevol altre idioma, el centre pot decidir acceptar-lo o sol·licitar la seva 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 més propera al seu domicili o a l'ambaixada o consolat d'Espanya del país on viu habitualment. 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:

- Pot autoritzar una altra persona per recollir aquest resguard. 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, el suplement es pot enviar per correu postal certificat si així ho sol·licita la persona interessada.

3. Lliurament del títol i del SET conjuntament

En cas que el títol i el suplement europeu al títol 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 més propera al seu domicili o a l'ambaixada o consolat d'Espanya del país on viu habitualment, s'enviarà el suplement conjuntament amb el títol sense cap cost addicional a l'establert per l'enviament del títol.

Nota: a efectes d'identificació s'accepten els documents següents: DNI/Passaport/NIE o carnet de conduir.

8.4 Duplicats i reimpressions de títols i/o SET

1. Duplicats de títols

Si s'ha d'expedir un duplicat, a més de la documentació especificada al punt 1 i 2 de l'apartat "*Procediment de sol·licitud i acreditació del pagament*", s'ha de presentar el títol original i/o el suplement europeu al títol i la documentació que justifica el duplicat.

Si se sol·licita un duplicat del títol per pèrdua del document original, s'ha de publicar 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). En aquest cas, la sol·licitud del duplicat corresponent es pot fer un cop transcorregut un mes de la publicació de l'anunci al Butlletí Oficial de l'Estat.

La resta del procediment és el mateix que l'establert per als títols originals.

2. Reimpressions

Les dades personals es faran constar als títols i al SET tal i com figurin a la sol·licitud d'expedició signada per la persona interessada. En cas que es sol·liciti una reimpressió per rectificar aquestes dades, inclosos els canvis als signes ortogràfics, aquesta reimpressió anirà a càrrec de la persona interessada i implicarà el pagament dels preus públics corresponents al duplicat.

8.5 Etiquetes Erasmus Mundus – Màster i Doctorat

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

El centre docent haurà d'informar a la Unitat de Plans d'Estudis i Títols del Servei de Gestió Acadèmica que té una sol·licitud de diligència via tiquet a Demana SGA.

3. Procediment de lliurament de la diligència

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

Serà la universitat estrangera coordinadora l'encarregada de fer arribar al centre gestor 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 retornarà els títols al centre gestor, i aquest els retornarà a la universitat coordinadora per tal que facin l'entrega als estudiants.