



UNIVERSITAT POLITÈCNICA
DE CATALUNYA
BARCELONATECH

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

Document informatiu presentat a la Comissió de
Política Acadèmica, Docent i Lingüística del
14/10/2025

Vicerectorat de Política Acadèmica i Lingüística

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

Sumari

1. Accés als estudis de grau	3
1.1. Accés per a persones més grans de 40 anys que acrediten experiència laboral o professional	3
1.2. Accés per a persones més grans de 45 anys	4
1.3. Accés per canvi d'universitat i/o d'estudis universitaris oficials espanyols	5
1.4. Accés d'estudiants que han cursat els estudis universitaris a l'estranger.....	6
2. Accés als estudis de màster	7
2.1. Preinscripció, accés, admissió i matrícula	7
2.2. Procediment especial una vegada s'ha tancat la preinscripció	10
2.3. Publicació dels llistats d'admissió.....	11
2.4. Manca de documentació d'accés a màster.....	12
3. Accés a dobles titulacions	13
3.1. Descripció del procediment.....	13
3.2. Regulació del procediment.....	13
3.3. Qui fa la sol·licitud i on.....	13
3.4. Quan.....	13
3.5. Preu públic	13
3.6. Documentació	13
3.7. Accés a dobles titulacions entre estudis de la UPC	13
4. Matrícula	15
4.1. Els preus dels serveis acadèmics	15
4.2. Exempcions i bonificacions als preus dels serveis acadèmics.....	15
4.2.1. Aspectes comuns.....	15
4.2.2. Exempcions regulades en el decret de preus i en el document de tarifes i preus	16
4.2.3. Exempcions regulades en el document de tarifes i preus.	19
4.3. Règim de recàrrecs i preus diferenciats.....	20
4.4. Preus aplicables als estudiants de mobilitat i estudiants de dobles titulacions	20
4.5. Tutela acadèmica dels estudiants i les estudiants de centres adscrits.....	21
4.6. Matrícula de la reserva de plaça	21
4.7. Reconeixement de crèdits.....	21
4.8. Renúncies a la matrícula.....	21
4.9. Desistiments de la prestació de serveis de caràcter no docent	32
4.10. Modificacions de la matrícula	33

5. Beques	34
5.1. <i>Matrícula condicional de beca a l'espera de la resolució de la sol·licitud de beca</i>	34
5.2. <i>Becaris del Departament d'Educació del Govern Basc</i>	35
5.3. <i>Beques Equitat</i>	35
6. Expedients de mobilitat	36
6.1. <i>Gestió d'expedients de mobilitat outgoing</i>	36
6.2. <i>Programa Erasmus+ (amb o sense ajut)</i>	36
7. Reconeixement i transferència de crèdits	38
7.1. <i>Reconeixement/convalidació de crèdits per estudis universitaris.....</i>	38
7.2. <i>Reconeixement de crèdits per experiència laboral i professional acreditada.....</i>	41
7.3. <i>Reconeixement de crèdits per activitats d'extensió universitària.</i>	42
7.4. <i>Reconeixement de crèdits per coneixement d'idiomes.....</i>	44
7.5. <i>Reconeixement de la formació assolida en el marc de la mobilitat</i>	46
7.6. <i>Convalidació de la formació assolida en cicles formatius de grau superior (CFGs) o en ensenyaments equivalents.....</i>	47
7.7. <i>Reconeixement de crèdits optatius.....</i>	49
8. Confidencialitat del TFG/TFM	50
8.1. <i>Confidencialitat per part dels membres del tribunal.....</i>	50
8.2. <i>Exercici del dret de revocació dels autors o autores</i>	50
9. Custòdia de la documentació dels Treballs de Fi d'Estudis. Aclariments	51
9.1. <i>Descripció del procediment.....</i>	51
9.2. <i>Regulació del procediment.....</i>	51
9.3. <i>Procediment</i>	51
10. Sol·licitud d'expedició del títol i del Suplement Europeu (SET) de grau, màster i doctorat	52
10.1. <i>Sol·licitud</i>	52
10.2. <i>Procediment de sol·licitud i acreditació del pagament.....</i>	53
10.3. <i>Procediment per a la recollida del títol i/o del SET</i>	55
10.4. <i>Duplicats i reimpressions de títols i/o SET.....</i>	56
10.5. <i>Etiquetes Erasmus Mundus – Màster i doctorat.....</i>	58
10.6. <i>Especificitats dels títols d'estudis de primer i segon cicle previs a l'Espai Europeu d'Educació Superior:</i>	59
10.7. <i>Informació addicional.....</i>	59
11. Tramesa de documents als estudiants i als titulats i titulades	60

1. Accés als estudis de grau

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 d'accés a la universitat](#), on han d'especificar l'ensenyament de grau a què volen accedir (només es pot sol·licitar l'accés a una única titulació i un únic centre dels que ofereixen places per aquesta via).

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

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

Valoració de mèrits

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

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

Entrevista personal

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

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

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

Qualificació final

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

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

Publicació de la informació

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

Assignació de la plaça

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

1.2. Accés per a persones més grans de 45 anys

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

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

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

Prova d'accés

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

Formalització de la preinscripció universitària

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

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

Entrevista personal

Els candidats i candidates que superen la prova d'accés a la universitat per a més grans de 45 anys i han realitzat la preinscripció universitària tenen dret a fer una entrevista personal. A aquest efecte, el rector o rectora de la UPC nomena un tribunal de selecció perquè faci i avaluï les entrevistes, d'acord amb els criteris de valoració que s'han establert.

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

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

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

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

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

Publicació de la informació

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

Assignació de la plaça

L'assignació de places surt publicada al [Portal d'accés a la universitat](#), segons el calendari de preinscripció universitària.

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

Els estudiants i les 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 i les 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 i les 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 i les 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 i les 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 i les 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 i les 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 i les 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 i les 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 i les 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

2.1. Preinscripció, accés, admissió i matrícula

2.1.1. Descripció

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

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

2.1.2. Regulació

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

2.1.3. Qui

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

2.1.4. Quan

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

2.1.5. On

A la plataforma d'[admissió d'estudis](#) 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: entre 90 i 140 euros, addicionals als 300 euros

2.1.7. Documentació

La documentació s'ha d'adjuntar en format electrònic a la [plataforma d'admissió](#) d'estudis UPC. Aquesta s'ha de lliurar al centre en el format que aquest indiqui, seguint les instruccions del Servei de Gestió Acadèmica (SGA).

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

- Certificat acadèmic on constin les assignatures cursades amb la qualificació obtinguda i el nombre de crèdits/hores de cadascuna. Ha de reflectir la nota mitjana global obtinguda per l'estudiant. Aquest document s'ha de fer servir per revisar i modificar, si escau, la qualificació d'accés que consta al sistema PRISMA.
- Altres documents sol·licitats per la unitat gestora del màster
 - *Curriculum vitae*.
 - Formació complementària que es pot valorar.
 - [Declaració d'equivalència de notes mitjanes d'estudis universitaris realitzats a centres estrangers](#). Aquest document s'ha de fer servir per revisar i modificar, si escau, la qualificació d'accés que consta al sistema PRISMA.
 - En cas d'estudis d'origen estrangers, si escau, document que permeti comprovar que acrediten un nivell de formació equivalent als títols universitaris oficials espanyols corresponents i que faculden en el país expedidor del títol per a l'accés a ensenyaments de postgrau. En cas que la unitat de gestora del màster necessiti aquest document facilitarà la plantilla.

2.1.8. Procediment

Fase de preinscripció

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

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

Fase d'admissió

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

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

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

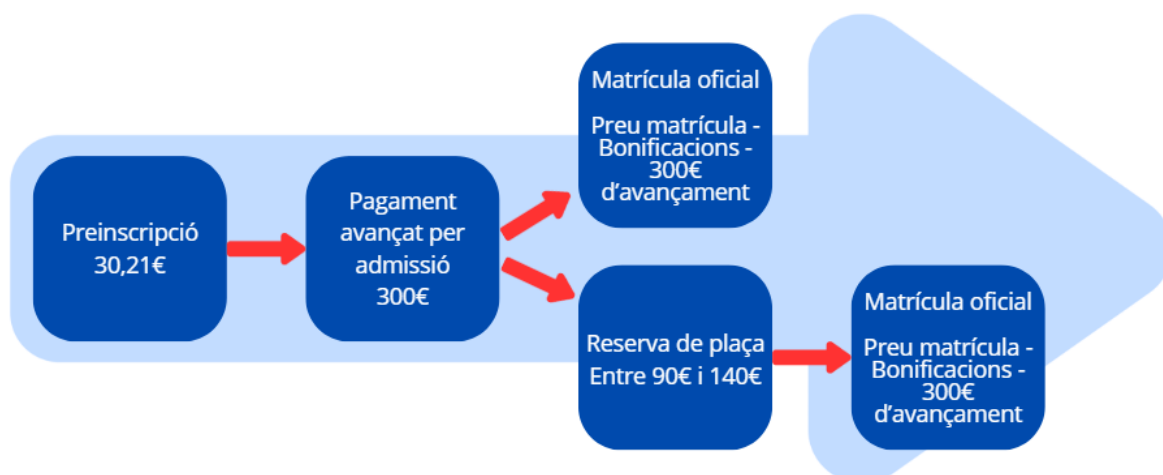
Fase de reserva de plaça (només si se sol·licita)

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

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

Matrícula

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



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

2.2.1. Descripció

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

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

2.2.2. Regulació

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

2.2.3. Qui

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

2.2.4. Quan

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

2.2.5. On

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

2.2.6. Preu

Estudi de la documentació i l'expedient acadèmic per a la selecció i assignació, 30,21 euros. Com que els processos de selecció, admissió i matrícula són simultanis, s'aplica directament en la matrícula. Tampoc s'aplica l'avançament de la matrícula.

2.2.7. Documentació

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

La documentació s'ha d'adjuntar en format electrònic a la [plataforma d'admissió](#) d'estudis UPC. Aquesta s'ha de lliurar al centre en el format que aquest indiqui, seguint les instruccions del Servei de Gestió Acadèmica (SGA).

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

2.2.8. Procediment

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

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

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

2.3. Publicació dels llistats d'admissió

2.3.1. Descripció del procediment

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

2.3.2. Regulació del procediment

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

2.3.3. Qui fa la publicació, quan i on

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

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

- 1) Comunicar individualment a cada aspirant si ha estat admès o no a través de la mateixa aplicació de preinscripció.
- 2) Publicar la llista d'admesos i no admesos a l'e-Tauler, utilitzant un format que garanteixi la confidencialitat de les dades personals.

2.4. Manca de documentació d'accés a màster

2.4.1. Descripció del procediment

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

2.4.2. Regulació del procediment

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

2.4.3. Procediment

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

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

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

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

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

3. Accés a dobles titulacions

3.1. Descripció del procediment

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

3.2. Regulació del procediment

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

3.3. Qui fa la sol·licitud i on

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

3.4. Quan

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

3.5. Preu públic

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

En el cas de l'accés a una doble titulació de màster, s'hi aplica una única vegada el preu fixat a l'apartat 2.1.6 d'aquest mateix document.

3.6. Documentació

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

En el cas de l'accés a una doble titulació de màster, la documentació s'ha d'adjuntar en format electrònic a la [plataforma d'admissió](#) d'estudis UPC. Aquesta s'ha de lliurar al centre en el format que aquest indiqui, seguint les instruccions del Servei de Gestió Acadèmica (SGA).

3.7. Accés a dobles titulacions entre estudis de la UPC

A) Dobles titulacions d'un mateix centre

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

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

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

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

B) Dobles titulacions per la via de la preinscripció universitària

Els estudiants i les estudiants són assignats i assignades a la doble titulació de grau mitjançant el procés de preinscripció universitària ([Portal d'accés a la universitat](#)).

4. Matrícula

4.1. Els preus dels serveis acadèmics

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

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

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

Les despeses obligatòries incloses en la matrícula, és a dir, la gestió d'expedient, l'assegurança escolar, el suport a l'aprenentatge i altres conceptes sol·licitats per l'estudiant, són de pagament obligatori, fins i tot quan es concedeix una renúncia amb dret a devolució.

4.2. Exempcions i bonificacions als preus dels serveis acadèmics

4.2.1. Aspectes comuns

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

L'import de l'exempció és igual a la quantitat establerta com a preu públic per la prestació de serveis acadèmics de caràcter docent, corresponent a la matrícula de crèdits de plans d'estudis conduents a títols oficials. No inclou les despeses de gestió de l'expedient acadèmic, les tutories i exàmens, l'expedició de títols ni d'altres serveis regulats al Decret, llevat del cas dels membres de famílies nombroses, persones discapacitades, víctimes d'actes terroristes i víctimes de la violència de gènere, d'acord amb la regulació del decret de preus per a cada any acadèmic.

Les despeses obligatòries incloses en la matrícula, és a dir, la gestió d'expedient, l'assegurança escolar, el suport a l'aprenentatge i altres conceptes sol·licitats per l'estudiant, són de pagament obligatori, fins i tot quan es concedeix una renúncia amb dret a devolució.

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 i les estudiants que volen que se'ls apliqui una exempció o bonificació han de presentar, en els terminis fixats segons els [Acords Econòmics de Consell de Govern i Consell Social](#), 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 i les 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 i les estudiants poden presentar la documentació en el període establert per a les variacions de matrícula, cas en el qual s'ha d'estendre una nova liquidació, i sempre que no existeixin altres terminis.

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

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

Concessió de beca del Ministeri d'Educació

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

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

Beques Equitat

Quantia de la bonificació

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

Acreditació

La Generalitat comunica directament la resolució de les beques Equitat a la Universitat, la qual, d'acord amb el resultat, una vegada publicada la resolució definitiva, estén una nova

liquidació econòmica. La Universitat transfereix els imports a favor de l'estudiant, sense que sigui necessari que l'estudiant sol·liciti la devolució dels preus públics.

Criteris d'aplicació

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

Estudiants membres de famílies nombroses

Quantia de l'exempció

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

<https://www.upc.edu/sqa/ca/matricula/pagament-de-la-matricula/mes-informacio-sobre-familia-nombrosa>

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

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

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

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

Matrícules d'honor en assignatures

Quantia de l'exempció

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

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

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

Criteris d'aplicació

En els estudis amb matrícula quadrimestral, els estudiants i les 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 i les 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.

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.

Criteris d'aplicació

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

Persones amb discapacitat

Quantia de l'exempció

Exempció total dels preus fixats en el decret de preus.

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.

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.

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 i les estudiantes 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.

Mentre es cursi un itinerari conduent a una doble titulació, si es sol·licita un certificat acadèmic que impliqui un pagament, aquest pagament serà únic, però inclou l'expedició d'un certificat que abasti les dues titulacions. Una vegada l'estudiant deixi de cursar aquest itinerari conduent a una doble titulació haurà d'abonar el preu d'expedició de cada certificat emès en cada titulació.

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

Olimpiades del coneixement

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

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

Els estudiants i les estudiantes que obtenen en els estudis a la UPC una qualificació global de carrera de matrícula d'honor i iniciïn, també a la UPC altres estudis de grau, complements de formació, màster universitari o programes de doctorat tenen matrícula gratuïta en el primer any acadèmic d'aquests estudis exclusivament de les assignatures i/o crèdits que han de cursar de què es matriculen per primera vegada el curs següent.

La informació detallada està al pressupost de la UPC, apartat de Tarifes i Preus.

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

Estudiants del CFIS

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

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

Ajuts per circumstàncies sobrevingudes i Pla d'Equitat UPC

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

4.3. Règim de recàrrecs i preus diferenciats

Recàrrec per segona i successives matrícules

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

Recàrrec per segons i successius ensenyaments universitaris

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

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

Preu diferenciat per a estudiants estrangers no residents

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

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

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

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

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

el mateix nombre de crèdits a l'estranger. L'estudiant ha de presentar aquesta matrícula en el centre de destinació.

- Estudiants de doble titulació internacional: l'estudiant ha d'abonar l'import dels crèdits cursats efectivament a la UPC. No obstant això, els crèdits que cursi en altres universitats s'incorporen al seu expedient sense que hagi d'abonar cap preu, excepte el que preveu la normativa de dobles titulacions per al cas del TFG/TFM.

4.5. Tutela acadèmica dels estudiants i les estudiants de centres adscrits

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

4.6. Matrícula de la reserva de plaça

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

4.7. Reconeixement de crèdits

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

4.8. Renúncies a la matrícula

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

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

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

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

- S'eliminen els descomptes aplicats relatius a ajuts a l'estudi, ja que l'estudiant renuncia a continuar els estudis.
- S'apliquen les bonificacions i exempcions justificades documentalment i recollides en aquests procediments.

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

Les despeses obligatòries incloses en la matrícula, és a dir, la gestió d'expedient, l'assegurança escolar, el suport a l'aprenentatge i altres conceptes sol·licitats per l'estudiant, són de pagament obligatori, fins i tot quan es concedeix una renúncia amb dret a devolució.

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

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

Motiu	Descripció	Observacions
Reassignació de preinscripció UPC	Un estudiant de nou accés assignat per preinscripció en segona i fins a la vuitena preferència es matricula en uns estudis de la UPC, però té alguna possibilitat de millorar les seves preferències. En el procés de reassignació aconseguix una millor opció <u>dins de la UPC</u> i es matricula en uns altres estudis.	En el procés de preinscripció hi ha tres convocatòries: • Juliol • Setembre • Octubre Si un estudiant realitza diferents processos de preinscripció no es pot considerar una reassignació de preinscripció. Concretament No és una reassignació si passa de: • Juliol a setembre • Juliol a octubre • Setembre a octubre El tipus de renúncia que cal seleccionar al sistema Prisma és "Reassignació de preinscripció UPC". El tipus d'incidència que constarà en el sistema Prisma és "Matrícula. Renúncia primera matrícula" i, en el camp d'observacions, "Reassignació de preinscripció UPC". L'expedient es tanca automàticament.
Reassignació de preinscripció NO UPC	Un estudiant de nou accés assignat per preinscripció en segona i fins a la vuitena preferència es matricula en uns estudis de la UPC, però té alguna possibilitat de millorar les seves preferències. En el procés de reassignació aconseguix una opció millor <u>en una altra universitat dins el sistema de preinscripció</u> i es matricula en uns altres estudis.	En els casos d'estudiants d'altres universitats de l'Estat espanyol, cal documentar que els processos de preinscripció s'han realitzat de manera paral·lela. Es verifica que existeix un document que justifica que es va iniciar un procediment de preinscripció, en paral·lel. El tipus de renúncia que cal seleccionar en el sistema Prisma és "Reassignació de preinscripció NO UPC". El tipus d'incidència que constarà en el sistema Prisma és "Matrícula. Renúncia primera matrícula" i, en el camp d'observacions, "Reassignació de preinscripció NO UPC". L'expedient es tanca automàticament.

Motiu	Descripció	Observacions
Canvi d'estudis a la UPC (estudiants no nous)	L'estudiant té un expedient obert a la UPC en els estudis "X", però la seva intenció és canviar a uns nous estudis que també són de la UPC, per la qual cosa inicia un tràmit de preinscripció o de canvi d'estudis. Si obté una plaça en els estudis "Nous" i s'hi matricula, ha de sol·licitar la renúncia en els estudis "X".	El tipus de renúncia que cal seleccionar en el sistema Prisma és "Canvi d'estudis a la UPC". El tipus d'incidència que ha de constar en el sistema Prisma és "Matrícula. Renúncia matrícula" i, en el camp d'observacions, "Canvi d'estudis a la UPC". Els estudiants i les estudiants que canvien d'estudis han de sol·licitar el trasllat d'expedient i, en conseqüència, aquest es tanca.
Renúncia – Falta d'assistència justificada	Són els casos d'accidents/malaltia greu de l'estudiant o familiars de primer grau que justifiquen la falta d'assistència als estudis durant un període mínim d'un mes.	Si el període en què l'estudiant no pot assistir a classe és inferior al mes, el tipus de renúncia és "per circumstàncies personals". El tipus de renúncia que cal seleccionar en el sistema Prisma és "Renúncia. Falta d'assistència justificada". <u>Estudiants de nou accés</u> • Si l'estudiant renuncia a la plaça, el tipus d'incidència que consta en el sistema Prisma és "Matrícula. Renúncia primera matrícula" i, en el camp d'observacions, "Renúncia. Falta d'assistència justificada". En aquest cas l'expedient es tanca. • Si l'estudiant de nou accés vol conservar la plaça i ho demana explícitament, se n'ha de gestionar la reserva de plaça. En aquest cas l'expedient es manté obert. <u>Estudiants no nous</u> El tipus d'incidència que ha de constar en el sistema Prisma és "Matrícula. Renúncia matrícula" i, en el camp d'observacions, "Renúncia. Falta d'assistència justificada". L'expedient es manté obert.

Motiu	Descripció	Observacions
Renúncia extraordinària	La NAGRAMA estableix un termini per a les sol·licituds de renúncia i no estableix cap període extraordinari. No obstant això, fins al 15 de desembre/15 de maig es considera que, en circumstàncies de malaltia o accident greus, la direcció del centre pot acceptar la renúncia. Més enllà d'aquestes dates, la direcció del centre pot: - Resoldre la sol·licitud favorablement si el cas és excepcionalment greu. - Eleva la sol·licitud al vicerectorat competent en la matèria d'estudiants perquè la revisi, acompanyada d'un escrit motivat. El vicerectorat determina l'abast de la renúncia i comunica al centre el resultat.	La resolució d'aquestes sol·licituds, que tenen caràcter extraordinari, estableix l'abast concret de la renúncia. El tipus de renúncia que cal seleccionar en el sistema Prisma és "Renúncia extraordinària". <u>Estudiants de nou accés</u> - Si l'estudiant renuncia a la plaça, el tipus d'incidència que consta en el sistema Prisma és "Matrícula. Renúncia primera matrícula" i, en el camp d'observacions, "Renúncia extraordinària". En aquest cas l'expedient es tanca. - Si l'estudiant de nou accés vol conservar la plaça i ho demana explícitament, s'ha de gestionar la reserva de plaça. En aquest cas, l'expedient es manté obert. <u>Estudiants no nous</u> El tipus d'incidència que ha de constar en el sistema Prisma és "Matrícula. Renúncia matrícula" i, en el camp d'observacions, "Renúncia extraordinària". L'expedient es manté obert.
Canvi d'estudis fora de la UPC (estudiants no nous)	L'estudiant té un expedient obert a la UPC en els estudis "X", però la seva intenció és canviar a uns nous estudis, però fora de la UPC, per la qual cosa inicia un tràmit de preinscripció o de canvi d'estudis. Si obté una plaça en els estudis "Nous" i s'hi matricula ha de sol·licitar la renúncia en els estudis "X".	Si en el moment de formalitzar la matrícula l'estudiant justifica que està intentant accedir a aquests estudis, pot optar per la reserva de plaça. Si opta per la matrícula l'haurà d'abonar íntegrament. El tipus de renúncia que cal seleccionar en el sistema Prisma és "Canvi d'estudis fora de la UPC". El tipus d'incidència que ha de constar en el sistema Prisma és "Matrícula. Renúncia matrícula" i, en el camp d'observacions, "Canvi d'estudis fora de la UPC". L'estudiant ha de sol·licitar el trasllat d'expedient i, en conseqüència, aquest es tanca.

Motiu	Descripció	Observacions
Assignació a estudis fora del procediment de preinscripció	Un estudiant de nou accés, ja matriculat, decideix cursar uns altres estudis fora del procediment de preinscripció.	- Universitats estrangeres - Universitats privades fora del sistema de preinscripció - Cicles formatius de grau superior Si en el moment de formalitzar la matrícula l'estudiant justifica que està intentant accedir a aquests estudis, pot optar per la reserva de plaça. Si opta per la matrícula, l'haurà d'abonar íntegrament. El tipus de renúncia que cal seleccionar en el sistema Prisma és "Assignació a estudis fora preinscripció". El tipus d'incidència que constarà en el sistema Prisma és "Matrícula. Renúncia primera matrícula" i, en el camp d'observacions, "Assignació a estudis fora preinscripció". L'expedient es tanca automàticament.
Circumstàncies personals	El centre docent resol positivament una sol·licitud de renúncia dins dels terminis establerts en el calendari acadèmic (31 d'octubre/31 de març), però els motius exposats, tot i que justificats segons els criteris del centre docent, no justifiquen la devolució dels preus públics	- Motius laborals - Motius personals - Abandonament dels estudis - Accidents/malalties que no justifiquen un mes de falta a les classes En tot cas, el centre docent ha de fer un tractament homogeni de totes les sol·licituds. - El tipus de renúncia que cal seleccionar en el sistema Prisma és "Circumstàncies personals". <u>Estudiants de nou accés</u> L'estudiant renuncia a la plaça. El tipus d'incidència que ha de constar en el sistema Prisma és "Matrícula. Renúncia primera matrícula" i, en el camp d'observacions, "Per circumstàncies personals". L'expedient es tanca automàticament. <u>Estudiants no nous</u> El tipus d'incidència que ha de constar en el sistema Prisma és "Matrícula. Renúncia matrícula" i, en el camp d'observacions, "Per circumstàncies personals". L'expedient es manté obert. Només una vegada per a cada estudi.

Motiu	Descripció	Observacions
Renúncia denegada	La direcció del centre docent pot resoldre les sol·licituds de renúncia perquè els motius exposats per l'estudiant no estan justificats, o bé perquè ha presentat la sol·licitud fora dels terminis establerts.	Es gestiona com una sol·licitud i s'ha de respondre de manera motivada pel mateix mitjà que s'ha lliurat. En tots els casos hi ha de constar el peu de recurs corresponent. El centre ha de crear una incidència informativa "Altres" que inclogui al camp d'observacions "Matrícula. Renúncia denegada".

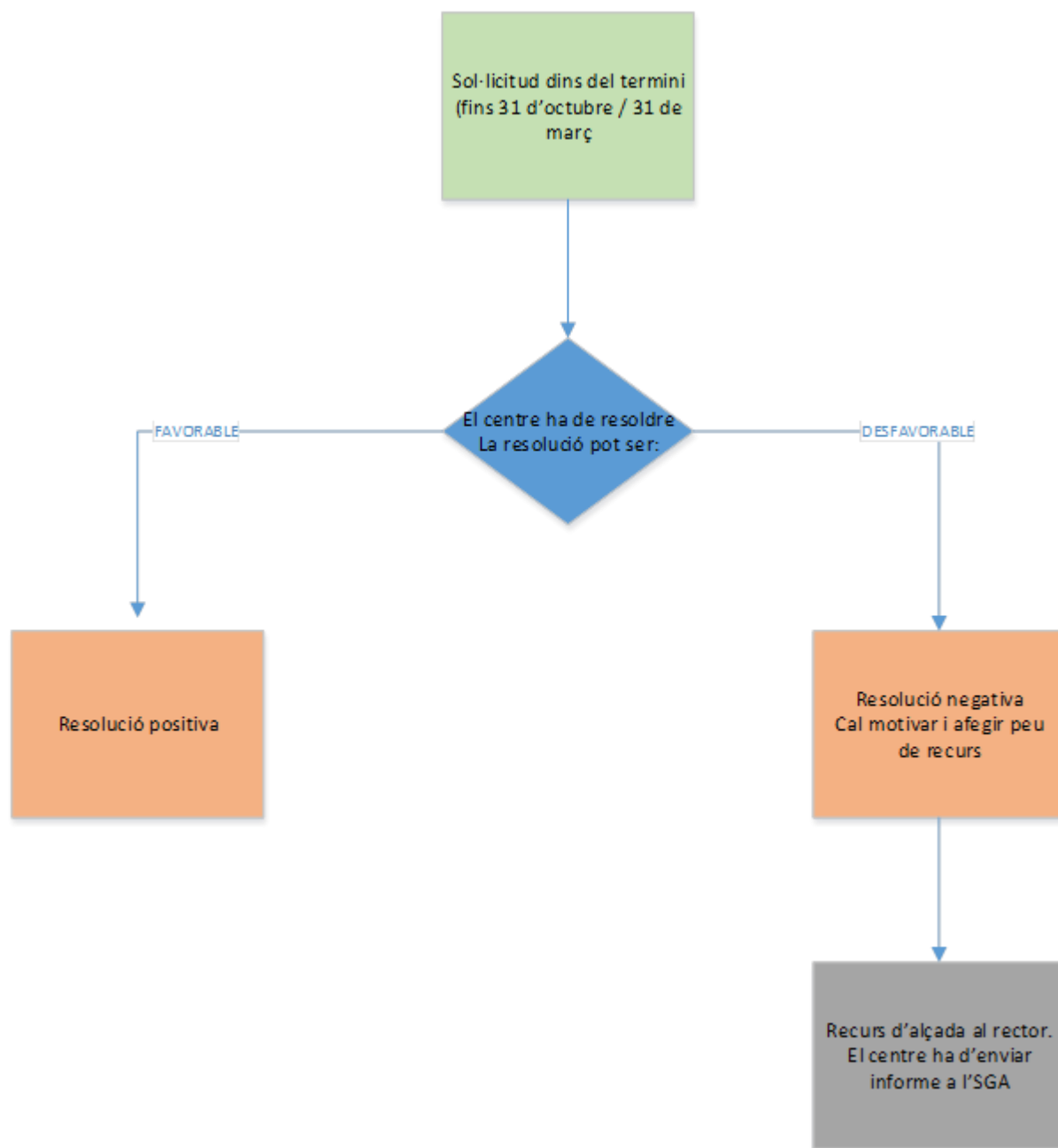
Motius de renúncia, implicacions en l'expedient de l'estudiant i efecte econòmic

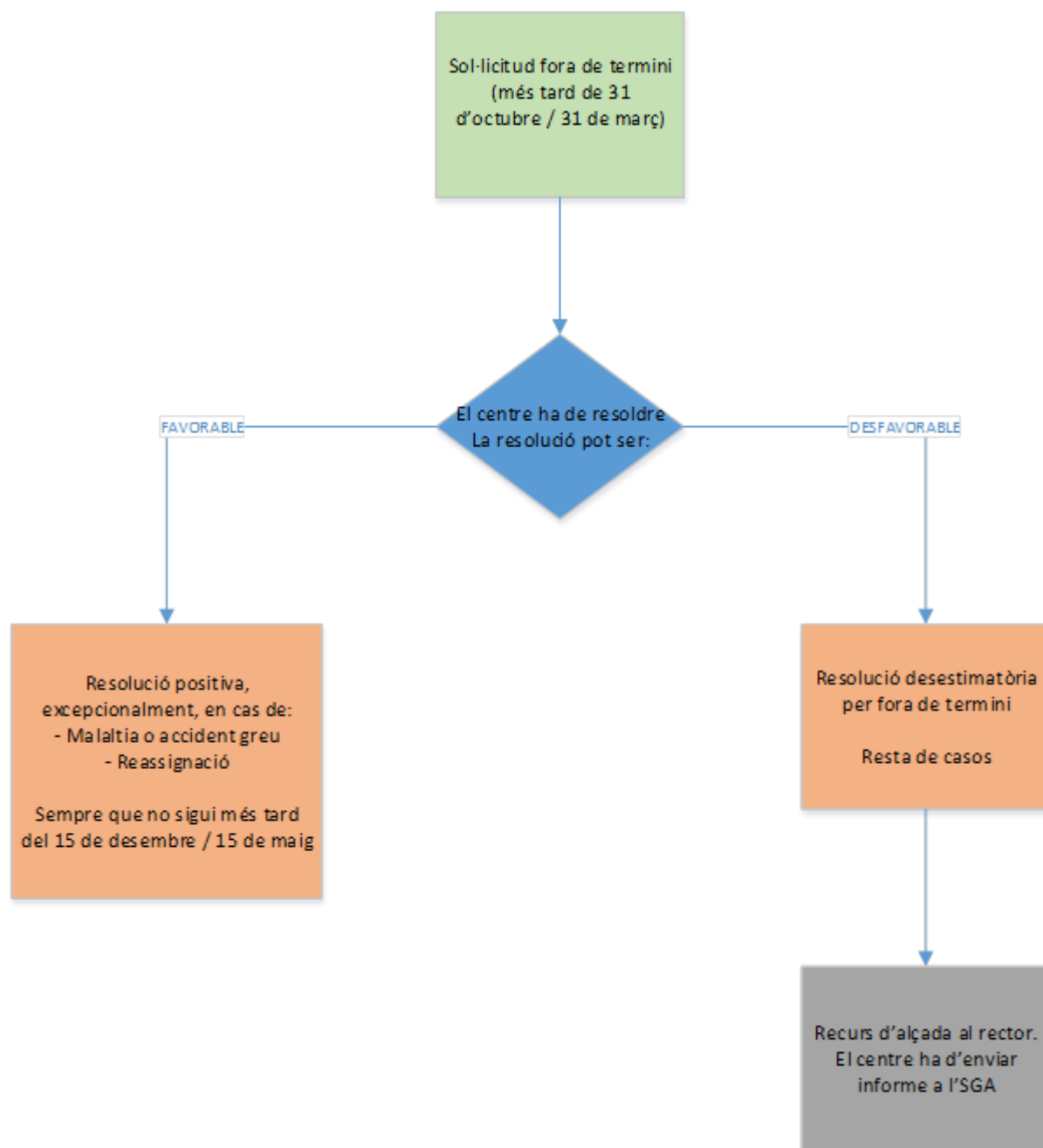
Motiu	TIPUS ESTUDIANT	INCIDÈNCIA	OBSERVACIONS INCIDÈNCIA	TANCAMENT EXPEDIENT	SITUACIÓ EXPEDIENT	POT REOBRIR-LO EL CENTRE?	DATA LÍMIT per presentar sol·licitud de renúncia i de devolució	DEVOLUCIÓ
Reassignació de preinscripció UPC	NOU	Matrícula. Renúncia primera matrícula	Reassignació de preinscripció UPC	SI	Renúncia accés	NO	31 d'octubre ¹ 31 de març	SI
Reassignació de preinscripció NO UPC	NOU	Matrícula. Renúncia primera matrícula	Reassignació de preinscripció no UPC	SI	Renúncia accés	NO	31 d'octubre 31 de març	SI
Canvi d'estudis en la UPC	NO NOU	Matrícula. Renúncia matrícula	Canvi d'estudis en la UPC	La renúncia no tanca l'expedient	Pendent trasllat d'expedient	NO	31 d'octubre 31 de març	SI
				La sol·licitud de trasllat d'expedient tanca l'expedient	Trasllat d'expedient			
Renúncia – Falta d'assistència justificada	NOU	Matrícula. Renúncia primera matrícula	Falta d'assistència justificada	El sistema pregunta si vol reservar la plaça: Resposta=NO	Renúncia accés	NO	15 de desembre 15 de maig	SI
				Resposta=SI	Reserva de plaça	---		
	NO NOU	Matrícula. Renúncia matrícula	Falta d'assistència justificada	NO	Obert	----	15 de desembre 15 de maig	SI

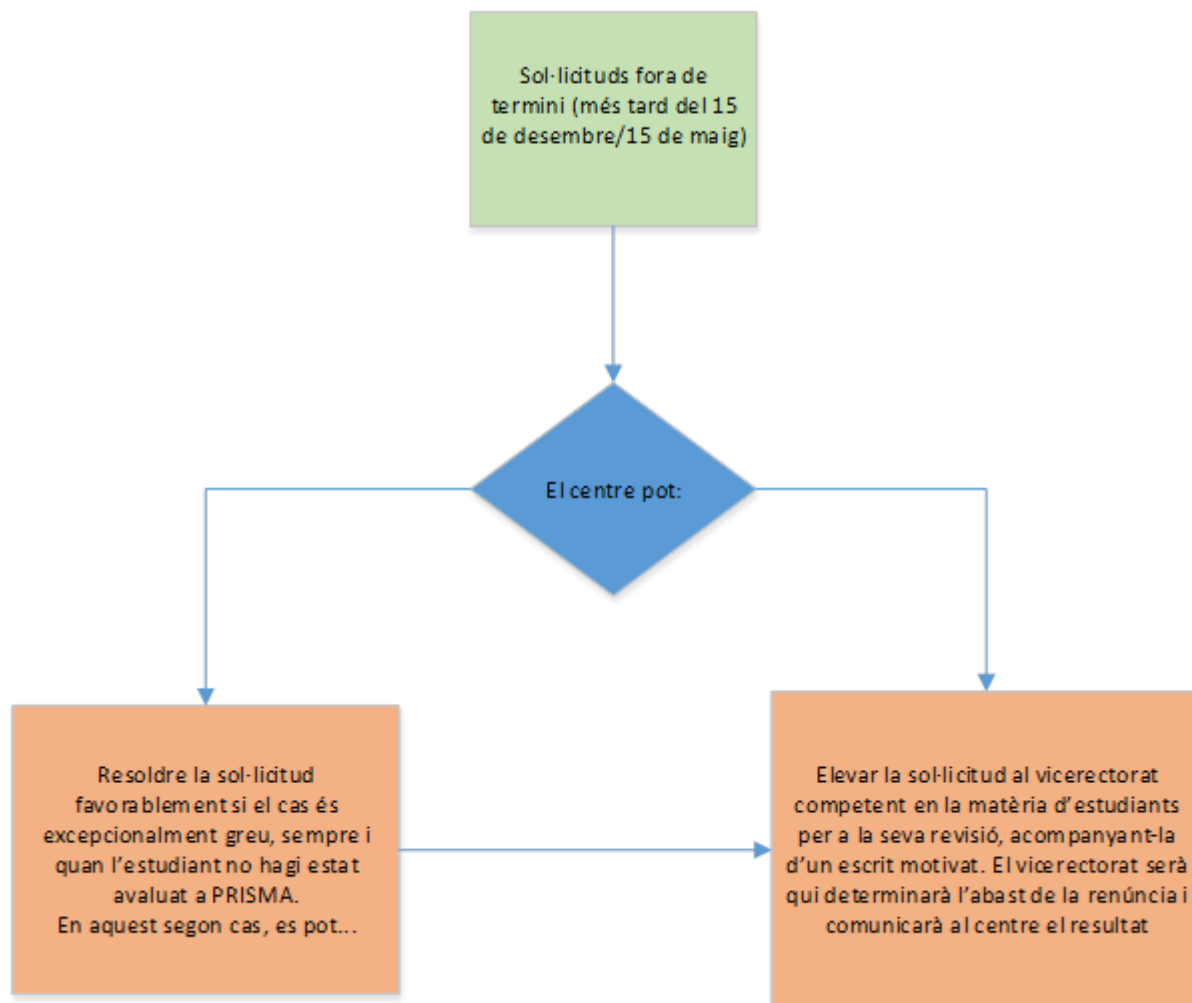
¹Totes les dates són les dates límit de sol·licitud de renúncia i de devolució de l'estudiant. El centre té un marge de temps per resoldre i mecanitzar el resultat.

Motiu	TIPUS ESTUDIANT	INCIDÈNCIA	OBSERVACIONS INCIDÈNCIA	TANCAMENT EXPEDIENT	SITUACIÓ EXPEDIENT	POT REOBRIR-LO EL CENTRE?	DATA LÍMIT per presentar sol·licitud de renúncia i de devolució	DEVOLUCIÓ
Renúncia Extraordinària	NOU	Matrícula. Renúncia primera matrícula	Renúncia extraordinària	El sistema pregunta si vol reservar la plaça: Resposta=NO	Renúncia accés	NO		DEPEN
				Resposta=SI	Reserva de plaça	---		
	NO NOU	Matrícula. Renúncia matrícula	Renúncia extraordinària	NO	Obert	---		
Canvi d'estudis fora de la UPC	NO NOU	Matrícula. Renúncia matrícula	Canvi d'estudis fora de la UPC	La renúncia no tanca l'expedient	Pendent trasllat d'expedient	NO	31 d'octubre 31 de març	NO
				La sol·licitud de trasllat d'expedient tanca l'expedient	Trasllat d'expedient			
Assignació a estudis fora del procediment de preinscripció	NOU	Matrícula. Renúncia primera matrícula	Assignació a estudis fora preinscripció	SI	Renúncia accés	NO	31 d'octubre 31 de març	NO
Circumstàncies personals	NOU	Matrícula. Renúncia primera matrícula	Circumstàncies personals	SI	Renúncia accés	NO	31 d'octubre 31 de març	NO
	NO NOU	Matrícula. Renúncia matrícula	Circumstàncies personals	NO	Obert	---		
Renúncia Denegada	NOU NO NOU	El centre crea incidència: Matrícula. Renúncia denegada		NO	Matriculat	---	---	NO

Esquema de resolució de renúncies a la matrícula







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

4.9. Desistiments de la prestació de serveis de caràcter no docent

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

4.10. Modificacions de la matrícula

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

- Canvis en la liquidació de matrícula, d'acord amb els terminis establerts i la normativa vigent.
- Canvis dels horaris de les assignatures o de la data dels exàmens corresponents.
- Per acció tutorial del centre docent, d'acord amb les instruccions dels caps d'estudis.
- Reconsideracions i variacions en les assignatures matriculades, d'acord amb els procediments establerts pels centres per als canvis de grup.
- Canvi de dedicació als estudis, justificat adequadament.

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

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

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

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

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

5. Beques

5.1. Matrícula condicional de beca a l'espera de la resolució de la sol·licitud de beca

5.1.1. Qui pot matricular-se condicionalment com a becari?

Podran gaudir de la matrícula condicional de beca les persones que compleixin els requisits següents:

- Estudiantat de nou accés a la UPC que hagin presentat una sol·licitud de beca per al curs en el que es matriculen a través de la seu electrònica del Ministeri d'Educació.
- Estudiantat veterans que, a més d'haver presentat una sol·licitud de beca per al curs en el que es matriculen a través de la seu electrònica del Ministeri d'Educació, tinguin el % de crèdits superats durant el curs anterior que marqui la convocatòria.

Aquests percentatges es poden consultar a la pàgina web del [Servei de Gestió Acadèmica](#) i a la pròpia convocatòria.

5.1.2. Què s'ha de pagar quan tens la matrícula condicional de beca?

- Les taxes administratives en concepte de gestió de l'expedient
- Les taxes de suport a l'aprenentatge
- Les assegurances
- Els crèdits matriculats per segona i posteriors vegades
- Els crèdits reconeguts o convalidats
- Altres quotes i/o aportacions opcionals

5.1.3. Com funciona el procediment?

La UPC comprovarà aquests requisits 24 hores abans del dia que les personen tinguin assignat per a matricular-se. Automàticament, s'inclourà al seu expedient el descompte de matrícula condicional de beca.

5.1.4. Incidències durant la matrícula

Si en el moment de la matrícula la persona no té introduït el descompte de matrícula condicional de beca ha de seguir el procediment següent:

- Formalitzar la matrícula ordinària i seleccionar, com a mètode de pagament, “**en entitat financera**”. És importantíssim **NO PAGAR** i seguir el procediment que detallem a continuació:
 - Sol·licitar a través de la plataforma d'atenció online [Demana-SGA](#) que es revisi el seu cas.
 - La Unitat d'Ajuts a l'Estudi comprovarà els requisits i, si li correspon:
 - Introduirà el descompte al seu expedient

- Es recalcularà la matrícula.
 - Informarà la persona interessada amb còpia al centre
 - La persona interessada pot sol·licitar al centre el canvi de la forma de pagament (per exemple, domiciliar o fraccionat el pagament) i abonar els imports que li correspongui pagar.
- Si no li correspon:
- Informarà a la persona interessada dels motius amb còpia al centre docent.
 - La persona interessada pot sol·licitar al centre el canvi de la forma de pagament (per exemple, domiciliar o fraccionat el pagament) i abonar els imports de la matrícula.

5.1.5. I si he pagat la matrícula?

Si s'ha abonat la matrícula **no es retornaran els imports** fins que la beca es resolgui definitivament.

Si finalment es concedeix la beca, el Servei de Gestió Acadèmica retornarà d'ofici els imports de matrícula que la beca cobreixi sense que la persona interessada hagi de presentar cap sol·licitud.

5.2. Becaris del Departament d'Educació del Govern Basc

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

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

5.3. Beques Equitat

Les beques Equitat **no** donen dret a formalitzar una matrícula condicional com a becari.

Aquestes beques, en cas de concedir-se, donen dret a una reducció de l'import de la matrícula en funció del tipus d'estudi i de la renda de la unitat familiar de la persona sol·licitant.

Els requisits, els imports de l'ajut i els terminis es poden consultar a la pàgina web del [Servei de Gestió Acadèmica](#) i a la pròpia convocatòria.

Són incompatibles amb la beca del MEC.

Un cop concedida la beca Equitat, des del Servei de Gestió Acadèmica es recalcularà la matrícula i es farà la devolució d'ofici, si escau.

6. Expedients de mobilitat

6.1. Gestió d'expedients de mobilitat *outgoing*

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

Els centres docents són els responsables de l'expedient de mobilitat de l'estudiant. Per tant, han de fer el seguiment, validació, si escau, i la reclamació de tots els documents de l'expedient vinculats a les estades de mobilitat, en funció del programa de mobilitat de l'estada, tan bon punt finalitza aquesta i abans de fer el reconeixement acadèmic de les activitats desenvolupades durant l'estada.

6.2. Programa Erasmus+ (amb o sense ajut)

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

El centre és responsable de la informació que consta als apartats "Estada de mobilitat i pla de matrícula" i "Credencials" mentre l'estada estigui en qualsevol estat previ al de "Tramitació d'ajudes", així com de fer el seguiment i validació, si escau, de la documentació de l'estada.

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

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

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

L'acord financer, es genera des de l'SGA, un cop s'han carregat les estades al *Beneficiary Module* i calculat l'import dels ajuts.

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

Els estudiants i les estudiants amb una plaça de mobilitat Erasmus+ han de complir amb les obligacions dels participants en el programa Erasmus+ indicades en cada convocatòria d'ajuts de cada curs acadèmic:

<https://www.upc.edu/sga/ca/Beques/beques-per-a-la-mobilitat/ajutsmobilitaterasmus>

Extensions de la mobilitat per a estudis

Les sol·licituds d'extensió de l'estada per a estudis s'han de fer d'acord amb el que preveu cada convocatòria d'ajuts de cada curs acadèmic.

Tornada anticipada a l'estada inicial prevista

En el cas que la durada final de l'estada, acreditada en el certificat d'estada corresponent, sigui inferior al nombre de mesos màxims finançats que consti en l'acord financer s'aplicarà als estudiants el que s'indica en cada convocatòria d'ajuts de cada curs acadèmic.

Pagaments d'ajuts amb suspensió temporal dels serveis acadèmics

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

7. Reconeixement i transferència de crèdits

7.1. Reconeixement/convalidació de crèdits per estudis universitaris

7.1.1. Descripció del procediment

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

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/s'ha matriculat.

Aquesta sol·licitud s'ha de lliurar mitjançant el tràmit corresponent de la seu electrònica de la UPC: [Sol·licitud de reconeixement/convalidació d'assignatures per altres estudis universitaris](#) i ha d'incloure tots els estudis que s'han cursat fins a aquell moment i la relació d'assignatures que l'estudiant vol reconèixer/convalidar en els estudis als quals ha accedit/vol accedir.

L'estudiant es pot trobar en dues situacions:

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

7.1.4. Quan

La sol·licitud s'ha de presentar en els terminis que s'especifiquen en el calendari acadèmic, excepte en els casos especificats a l'apartat 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 de preus públics](#) que publica anualment la Generalitat de Catalunya.

Es poden donar aquestes altres situacions específiques:

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

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

- **La sol·licitud d'accés directe al centre** (amb estudis previs espanyols o estrangers) SEMPRE ha d'anar lligada a una sol·licitud d'estudi dels reconeixements/convalidacions. Això no vol dir que aquesta segona sol·licitud hagi de ser explícita (pensem que potser no cal fer dos tràmits) però sí que està implícita. Per tant, la sol·licitud d'accés directe al centre va lligada al pagament de la taxa d'estudi en tots els casos, independentment de si finalment l'estudiant obté l'accés a la titulació sol·licitada.
- Si un estudiant demana al centre un estudi de l'expedient **prèviament al període de sol·licitud d'accés directe** per saber si, com a mínim, es poden reconèixer/convalidar 30 ECTS, aquesta sol·licitud va lligada al pagament de la taxa d'estudi, independentment del resultat i de les implicacions del nombre de crèdits reconeguts/convalidats.
- Quan un estudiant fa una **sol·licitud de reconeixement/convalidació d'estudis** (no vinculada a l'accés) aquesta sol·licitud també va lligada al pagament de la taxa d'estudi.

- **No són excepcions** i, per tant, s'ha d'abonar la taxa:
 - En el cas de canvi d'estudis dins del mateix centre encara que les assignatures reconegudes siguin comunes entre ambdues titulacions.
 - En cas que hi hagi una taula automàtica aprovada per acord de CG o per resolució del vicerectorat competent en la matèria.
- **Sí són excepcions:**
 - Si en un mateix quadrimestre l'estudiant sol·licita reconeixement/convalidacions d'assignatures per estudis universitaris i per CFGS. En aquest cas la taxa s'ha d'abonar una sola vegada.
 - Si en un mateix quadrimestre l'estudiant sol·licita l'accés directe a més d'una titulació del mateix centre o el reconeixement/convalidació de crèdits a més d'una titulació del mateix centre. En aquest cas la taxa s'ha d'abonar una sola vegada.

Condicions de la documentació en cas d'estudis estrangers

Es poden consultar al [web de l'SGA](#).

7.1.6. Procediment de resolució

a) Estudi de la sol·licitud

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

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

També són d'aplicació automàtica els reconeixements aprovats per Consell de Govern en el marc d'altres acords, com per exemple els de dobles titulacions o els de la Xarxa X4 entre escoles amb títol únic en l'àmbit de les enginyeries. En tots aquests casos els centres no han d'enviar els expedients a l'SGA perquè no s'han d'incloure a la resolució.

b) Resolució del reconeixement/convalidació de crèdits

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

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

1. El centre ha de comunicar a l'estudiant el resultat de l'estudi de reconeixement / convalidació de crèdits mitjançant l'informe corresponent.
2. L'estudiant que vol reclamar aquest resultat ha d'adreçar un escrit raonat al director o directora o el degà o degana del centre en un termini màxim de 7 dies des de la data de comunicació d'aquest resultat.
3. El director o directora o el degà o degana ha de resoldre la reclamació en el termini de 15 dies des de la data en què s'ha interposat i notificar-ho a l'estudiant.
Sempre que els estudis on tenen efecte els reconeixements / les convalidacions siguin de qualsevol grau o de màster habilitant, la proposta requereix l'aprovació

del vicerector o vicerectora corresponent. A aquest efecte, el centre ha de fer arribar al Servei de Gestió Acadèmica els expedients d'aquests estudiants amb la documentació acreditativa pels mitjans establerts a tal efecte.

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

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.

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

7.2.2. Regulació del procediment

Apartat 4.1.4 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. 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 d'extensió universitària

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 i les estudiants.

7.3.1.2. Regulació del procediment

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

7.3.1.3. Qui fa la revisió i quan

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

7.3.1.4. Documentació

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

7.3.1.5. Procediment de resolució

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

7.3.1.6. Avaluació dels estudiants i les estudiants

El centre docent / la unitat responsable / la unitat gestora de l'activitat s'encarrega d'avaluar els estudiants i les 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 responsable/gestora, l'estudiant ha de seguir el procediment següent:

1. Des de l'e-Secretaria pot veure la relació d'activitats avaluades i triar les que vulgui reconèixer.
2. 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.
3. Es genera el document de pagament i l'activitat s'incorpora a l'expedient de l'estudiant.
4. L'estudiant fa el pagament, si escau, pels mitjans previstos.
5. El reconeixement d'activitats inicia un tràmit administratiu ferm. Per tant, no serà possible anul·lar-ho i comportarà l'abonament del preu públic corresponent per a la seva tramitació.

7.4. Reconeixement de crèdits per coneixement d'idiomes

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 d'idiomes.

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

Independentment del nombre de crèdits que la universitat emissora del certificat hi hagi especificat i que es corresponen amb la seva normativa acadèmica, la NAGRAMA estableix que a la UPC es pot reconèixer **1 ECTS per cada 25 hores** de formació superada que consti en el certificat i fins a un màxim de 6 ECTS.

- En cas de certificats o d'idiomes que no són a la Taula del CIC, el centre pot adreçar la seva consulta al 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 d'acord amb els criteris que s'estableixen en el document [Activitats objecte de reconeixement als estudis de grau](#) curs del curs acadèmic vigent.

En total es poden reconèixer fins a un **màxim de 6 ECTS** per certificats d'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 d'idiomes 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.

Independentment del nombre de crèdits que la universitat emissora del certificat hi hagi especificat i que es corresponen amb la seva normativa acadèmica, la NAGRAMA estableix que a la UPC es pot reconèixer **1 ECTS per cada 25 hores** de formació superada que consti en el certificat i fins a un màxim de 6 ECTS.

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.

El reconeixement acadèmic de la formació realitzada durant les estades de mobilitat es fa d'acord amb les unitats docents i nombre de crèdits ECTS d'origen i destí que consten al document acord d'aprenentatge (*learning agreement*) signat prèviament per l'estudiant, la universitat d'acollida i el centre de la UPC.

Un cop el centre disposa del certificat de notes (*transcript of records*) emès per la universitat de destí, ha de fer el reconeixement de les assignatures (superades, suspeses o NP). Abans de calcular la nota d'una assignatura, s'ha de fer la translació de la qualificació a l'escala 1-10 del sistema educatiu espanyol, d'acord amb les equivalències del Ministeri competent en la matèria.

En cas que dues o més assignatures d'origen es corresponguin amb una o més assignatures a destí s'ha de calcular la nota ponderada.

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).

7.6.1.3. 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.

En cas que una mateixa titulació s'imparteixi en diferents centres de la UPC, la proposta ha de ser conjunta i consensuada pels centres.

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.

7.6.1.4. 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 vistiplau. A partir d'aquí el Servei de Gestió Acadèmica envia la proposta a l'Oficina d'Accés a la Universitat, la qual, al seu torn, la tramet al Departament d'Educació perquè l'aprovi. Un cop aprovada es publica al [Canal Universitats](#).

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

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

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

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

7.6.2.6. Procediment de resolució

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

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

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 / al mateix àmbit de coneixement de coneixement.

7.7.3. Preu públic

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

7.7.4. Procediment

Si s'han de traspassar assignatures de la titulació d'origen a la titulació de destí als efectes indicats a la normativa es pot fer sempre que, atenent la guia docent de les assignatures d'origen, es confirmi que hi ha equivalència acadèmica i formativa en coneixements i competències amb el què es descriu a la memòria del grau de destí.

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

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

8. Confidencialitat del TFG/TFM

8.1. Confidencialitat per part dels membres del tribunal

8.1.1. Descripció del procediment

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

8.1.2. Regulació del procediment

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

8.1.3. Procediment

Els membres del tribunal han de signar un document de compromís de confidencialitat, el qual haurà de contenir, com a mínim les dades indicades segons el model establert. Per als centres que fan servir Atenea-TFE aquesta gestió es farà directament a l'aplicació.

8.2. Exercici del dret de revocació dels autors o autores

8.2.1. Descripció del procediment

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

8.2.2. Regulació del procediment

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

8.2.3. Procediment

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

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

9.1. Descripció del procediment

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

9.2. Regulació del procediment

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

9.3. Procediment

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

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

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

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

10.1. Sol·licitud

Descripció del procediment

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

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

Els requisits per a la seva obtenció es troben regulats a l'apartat 8. "Expedició del títol i del suplement europeu al títol" de la Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster (NAGRAMA) i a l'apartat 16 "El títol de doctor o doctora" de la Normativa Acadèmica dels estudis de doctorat respectivament.

Quan es pot sol·licitar?

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

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

Qui l'ha de sol·licitar i a on?

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

Què haurà de constar al formulari de la sol·licitud?

- Documentació oficial vàlida i vigent que permeti comprovar la informació de tots els camps de dades personals necessàries per a l'emissió del títol i que, també, permeti identificar a la persona titulada.
- Sol·licitud formal adreçada al rector (resguard de la signatura i registre del formulari de sol·licitud per la Seu Electrònica).
- Document que acrediti el pagament dels drets d'expedició de títol oficial (resguard de pagament).

Preus

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

10.2. Procediment de sol·licitud i acreditació del pagament

10.2.1. Sol·licitud d'expedició

La persona titulada ha d'iniciar el tràmit de sol·licitud per l'e-Secretaria.

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

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

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

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

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

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

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

10.2.2. Documentació

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

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

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

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

En tot cas, la documentació aportada haurà de permetre:

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

10.2.3. Registre electrònic de la sol·licitud i pagament del preu públic

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

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

10.2.4. Rebut de registre electrònic i resguard de pagament

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

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

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

10.2.5. Certificats de títol en tràmit (CTT)

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

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

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

El CTT s'expedeix en format de còpia autèntica i per a que tingui efectes fora del territori nacional cal legalitzar una còpia impresa (consulta la [Legalització de documents espanyols](#)).

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

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

10.3.1. Lliurament del títol

El títol oficial únicament el pot retirar la persona titular, que s'ha d'identificar amb el document oficial corresponent vigent i signar-lo en el moment de la recollida.

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

- Pot autoritzar, amb poder notarial² una altra persona perquè reculli el seu títol.
Un poder notarial atorgat en un país estranger ha d'estar legalitzat degudament perquè tingui efectes a Espanya.
El poder notarial pot estar redactat en català, castellà o anglès. Per a qualsevol altre idioma, la unitat gestora pot decidir acceptar-lo o sol·licitar-ne la traducció oficial.
En tots els casos, s'exigirà el poder notarial original (paper) o bé, que s'aporti per la Seu Electrònica, còpia autèntica generada pel propi emissor del document ([Aportació de documentació requerida per als tràmits acadèmics](#)).
- Si resideix fora de la província de Barcelona pot demanar al centre la tramesa del títol a la dependència oficial autoritzada pel Ministeri o l'oficina consular més propera al seu lloc de residència. L'estudiant ha d'abonar el preu públic corresponent per aquest servei.

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

² Tots els països no tenen el mateix concepte de "poder notarial" tal com s'entén a la legislació espanyola. Atenent a la definició que dona el Consejo General del Notariado "document públic autoritzat per notari que permet a una persona designar una altra perquè actuï en el seu nom en determinats actes jurídics", s'ha considerat fer una interpretació ampla de la definició de poder notarial, per a tots els casos, i la unitat gestora podrà acceptar com a "document notarial d'apoderament" vàlid el que compleixi amb els requisits següents:

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

10.3.3. Lliurament del títol i del SET conjuntament

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

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

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

10.3.4. Documentació vàlida per a identificar-se

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

En el cas de ciutadans comunitaris, com que la inscripció al Registre Central d'Estrangers dels ciutadans d'un Estat membre de la Unió Europea o d'un altre Estat que formi part de l'Acord sobre l'Espai Econòmic Europeu (document que acredita el número de NIE), per si sola no es considera document identificatiu, hauran de presentar, a més a més, el document d'identitat del país d'origen o el passaport a efectes identificatius.

10.4. Duplicats i reimpressions de títols i/o SET

10.4.1. Duplicats de títols

Procediment comú

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

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

1. Retorni el títol original a la Universitat, amb excepció dels casos en que sigui materialment impossible (pèrdua, sostracció, deteriorament total). Tanmateix, en aquests casos caldrà documentar la impossibilitat:
 - a) Pèrdua: cal inserir prèviament un anunci al BOE
 - b) Sostracció: cal aportar còpia de la denúncia presentada
 - c) Destrucció total: cal aportar document oficial que acrediti l'incident (accident, incendi...)
2. Formalitzi la sol·licitud presentant per la Seu Electrònica un imprès normalitzat adreçat al rector o rectora de la UPC signat (que li facilitarà la unitat gestora)

Documentació que haurà d'adjuntar a la Seu Electrònica:

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

3. Realitzi el pagament del preu públic associat al tràmit.

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

Procediments específics

a) Duplicat per pèrdua, deteriorament total o parcial, rectificació d'una titulació de l'EEES

Si es vol sol·licitar un duplicat del títol per pèrdua o deteriorament total o parcial, rectificació (rectificació de dades acadèmiques o aspectes formals del títol que afectin als efectes del mateix.) de l'original, abans d'iniciar el tràmit de sol·licitud de duplicat de títol oficial, la persona interessada ha de sol·licitar a la unitat gestora, mitjançant instància per l'e-Secretaria o la Seu Electrònica, la inserció d'un anunci al Butlletí Oficial de l'Estat en què s'especifiqui la circumstància el duplicat.

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

En aquest cas, el tràmit de sol·licitud del duplicat corresponent només es pot iniciar un cop publicat l'anunci al Butlletí Oficial de l'Estat efectivament.

b) Procediment per canvi de nom de persones transsexuals i transgènere de la comunitat UPC

La persona titulada ha de contactar directament amb l'Oficina d'Igualtat de la UPC: <https://igualtat.upc.edu/ca/drets/trans>

La unitat gestora rebrà directament una reimpressió del títol amb les dades personals actualitzades.

Aquest tràmit no té cap cost per a la persona titulada.

10.4.2. Reimpressions

En cas que la persona interessada vulgui fer constar al títol un canvi de dades personals perquè les dades personals han canviat amb posterioritat a la tramitació de la sol·licitud del títol original (canvi posterior a la data de pagament de la taxa); per canviar signes ortogràfics o vulgui fer constar un altre document identificatiu i nacionalitat, aquesta nova impressió anirà a càrrec de la persona interessada i implicarà la sol·licitud i el pagament dels preus públics corresponents al tràmit de duplicat per modificació de dades personals (veure procediment comú de l'apartat 10.4.1. *Duplicats de títols*).

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

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

10.5. Etiquetes Erasmus Mundus – Màster i doctorat

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

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

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

1. Normativa de referència

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

2. Procediment de sol·licitud

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

3. Procediment de lliurament de la diligència

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

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

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

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

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

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

Sol·licitud d'expedició

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

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

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

Duplicat de títol oficial

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

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

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

A més, per aquests títols el tràmit de sol·licitud del duplicat només es pot iniciar un cop transcorreguts 30 dies naturals des de la data de publicació de l'anunci al *Butlletí Oficial de l'Estat*.

10.7. Informació addicional

La documentació relacionada amb el tràmit de sol·licitud de títol i el resum de tràmits de duplicat i reimpressió es pot consultar a la web de l'SGA.

11. Tramesa de documents als estudiants i als titulats i titulades

En tots els casos previstos en aquest document que impliquin la tramesa de documents oficials per correu postal o per correu electrònic a l'estudiant, la unitat encarregada de la tramesa ha d'enviar la documentació a l'adreça especificada per l'estudiant que consti a l'e-Secretaria. Si l'estudiant vol que s'envii a una adreça diferent, l'ha de modificar a l'e-Secretaria. En el cas de correu electrònic la tramesa es farà a l'adreça de correu institucional.