

¿Cómo presentar una solicitud o recurso a través de la sede electrónica mediante usuario y contraseña UdL?



- 1) Abrir la dirección <http://udl.cat/es/serveis/aga/secciomatricula/sollicituds/> en vuestro navegador y marcar en « SOLICITUD PARA OTROS TRÁMITES ACADÉMICOS ».

The screenshot shows the top navigation bar of the University of Lleida website. The header includes the university logo, the text 'Universitat de Lleida' and 'campus iberus', and a 'Sede electrónica' button. Below the header is a navigation menu with links for 'Universidad', 'Estudios', 'Vive la UdL', 'Investigación', and 'Internacional', along with a search bar. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Serveis i Administració > Gestión Académica > Sección de Matrícula > Solicitudes'. A 'Versió Català' button is visible. A sidebar on the right lists 'Gestión Académica' with sub-links: 'Directorio', 'Sección de Matrícula', 'Sección de Preinscripción y Becas', 'Sección de Títulos', and 'Negociado de Prácticas Externas'. The main content area has a section titled 'FORMULARIOS DE SOLICITUDES' with four links: 'SOLICITUD DE PERMANENCIA - FUERA DE PLAZO', 'SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA', 'SOLICITUD DE TÍTULO', and 'SOLICITUDES PARA OTROS TRÁMITES ACADÉMICOS'. A red arrow points to the last link.

- 2) Seguidamente simularemos el procedimiento de solicitud del estudiantado de la Facultad de Letras. Al ser un centro propio de la UdL se debe desplegar la opción correspondiente y marcar sobre el enlace.

The screenshot shows the 'TRÁMITES ACADÉMICOS' page. The breadcrumb trail is 'Serveis i Administració > Gestión Académica > Sección de Matrícula > Solicitudes > otras solicitudes'. The main heading is 'TRÁMITES ACADÉMICOS'. Below it are two dropdown menus: 'ESTUDIANTES DE CENTROS ADSCRITOS' and 'ESTUDIANTES DE CENTROS PROPIOS'. Under the 'ESTUDIANTES DE CENTROS PROPIOS' dropdown, there is a list of faculties and centers, with the text 'ENTRAR AQUÍ' and a red arrow pointing to it. The sidebar on the right is the same as in the previous screenshot. At the bottom right, there is contact information for the 'Sección de Matrícula': 'Rectorado, despacho 0.01, Plaza de Victor Siurana, 1, 25003 Lleida, Tel. 34 973 703 196, and email gestioacademica.matricula@udl.cat'.



- 3) Llead las instrucciones breves donde se informa de todos los pasos a seguir. Es important que antes de rellenar el formulario correspondiente lo **GUARDÉIS** en una carpeta de vuestro ordenador.

SOLICITUDES PARA ESTUDIANTES DE CENTROS PRÓPIOS

INSTRUCCIONES

1. Buscad el centro dónde os habéis matriculado y guardad la solicitud en vuestro ordenador.
2. Rellenad la solicitud que tenéis guardada. No modifiquéis el formato de los campos del formulario.
3. Si se desea adjuntar algún documento, ha de ser en formato pdf y lo debéis hacer siguiendo los iconos de la última página.
4. Seguid el enlace hacia la [Sede Electrónica](#) que está en la parte superior del formulario.
5. Adjuntad vuestra solicitud a la instancia genérica.
6. Pulsad el botón "Enviar y firmar online".
7. Una vez enviada la instancia recibiréis un correo de confirmación en la dirección de correo que habéis indicado en la instancia.

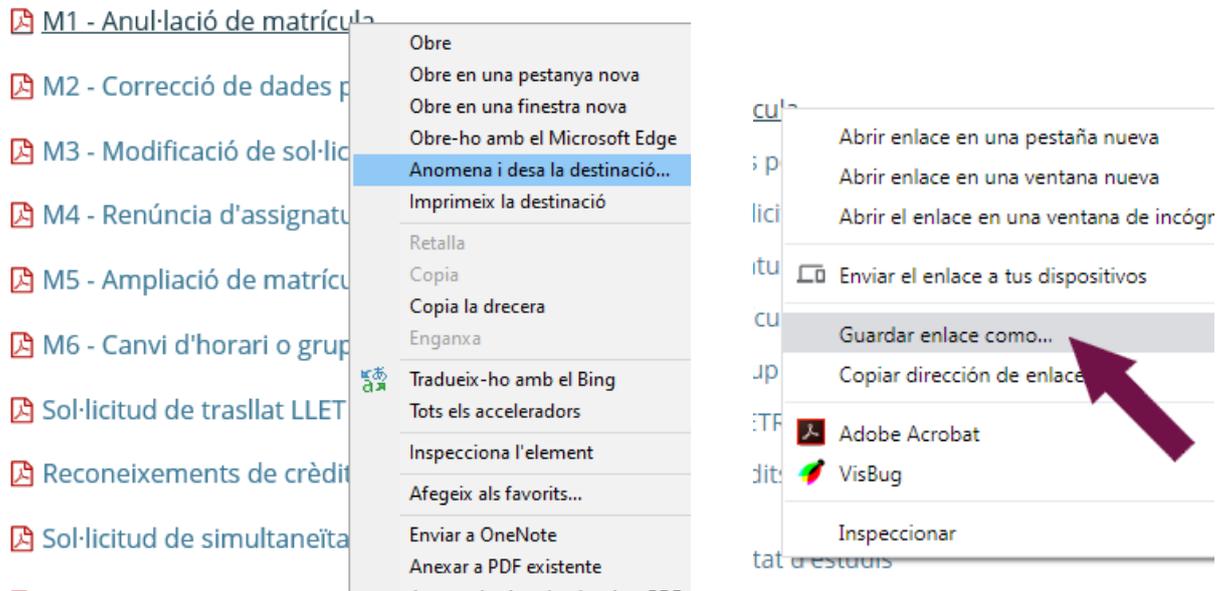
GUARDAD EL FORMULARIO como pdf en una carpeta del vuestro ordenador. Utilizad *el Acrobat Reader*. NO lo rellenéis directamente en el navegador.

Si tenéis problemas para realizar este trámite consultad el  MANUAL DE AYUDA.

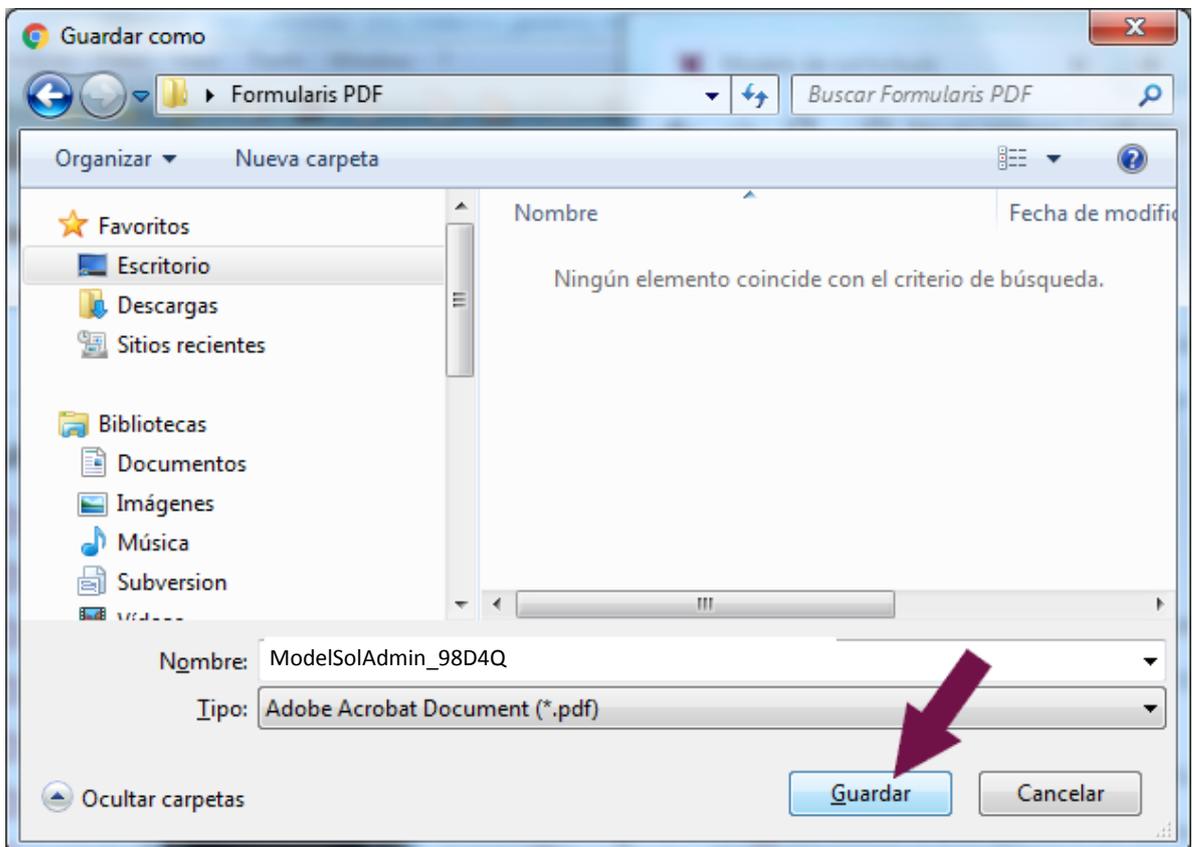
- 4) Avanzad en el contenido de la página web hasta encontrar vuestra facultat o centro y el enlace que corresponda a la solicitud que os interese.

Escuela Politécnica Superior (EPS - Lleida)	▼
Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agrária (ETSEA)	▼
Facultad de Derecho, Economía y Turismo (FDET)	▼
Facultad de Educación, Psicología y Trabajo Social (FEPTS)	▼
Facultad de Enfermería y Fisioterapia (Lleida)	▼
Facultad de Letras	▲
M1 - Anul·lació de matrícula - plazo finalizado	
 M2 - Correcció de dades personals i bancàries	
 M3 - Modificació de sol·licitud de matrícula	
 M4 - Renúncia d'assignatures	
 M5 - Ampliació de matrícula	
 M6 - Canvi d'horari o grup	
 Sol·licitud de trasllat LLETRES (entre estudis cursats en centres propis a la UdL)	

- 5) Marcad sobre el enlace del formulario con el botón derecho del ratón, se abrirá el menú siguiente y marcaremos en la opción “Anomena i desa la destinació” o “Guardar enlace como...” (dependiendo del navegador que se utilitze).



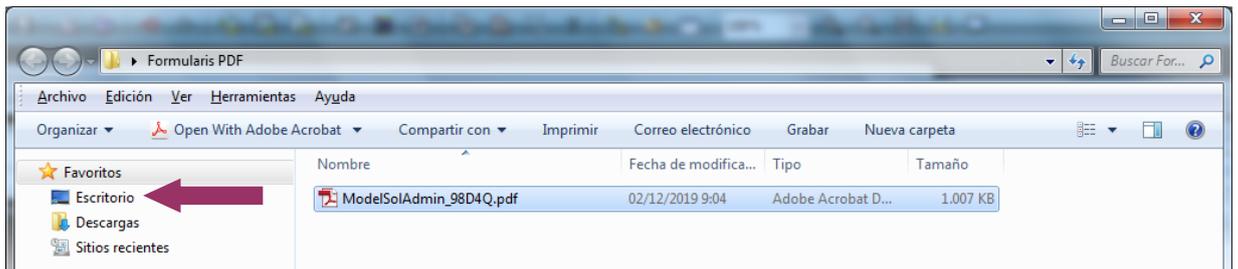
- 6) En la siguiente ventana, seleccionad una carpeta de vuestro ordenador (en aquest caso hemos seleccionado la carpeta «Formularis PDF» del escritorio) y marcad el botón «Guardar».



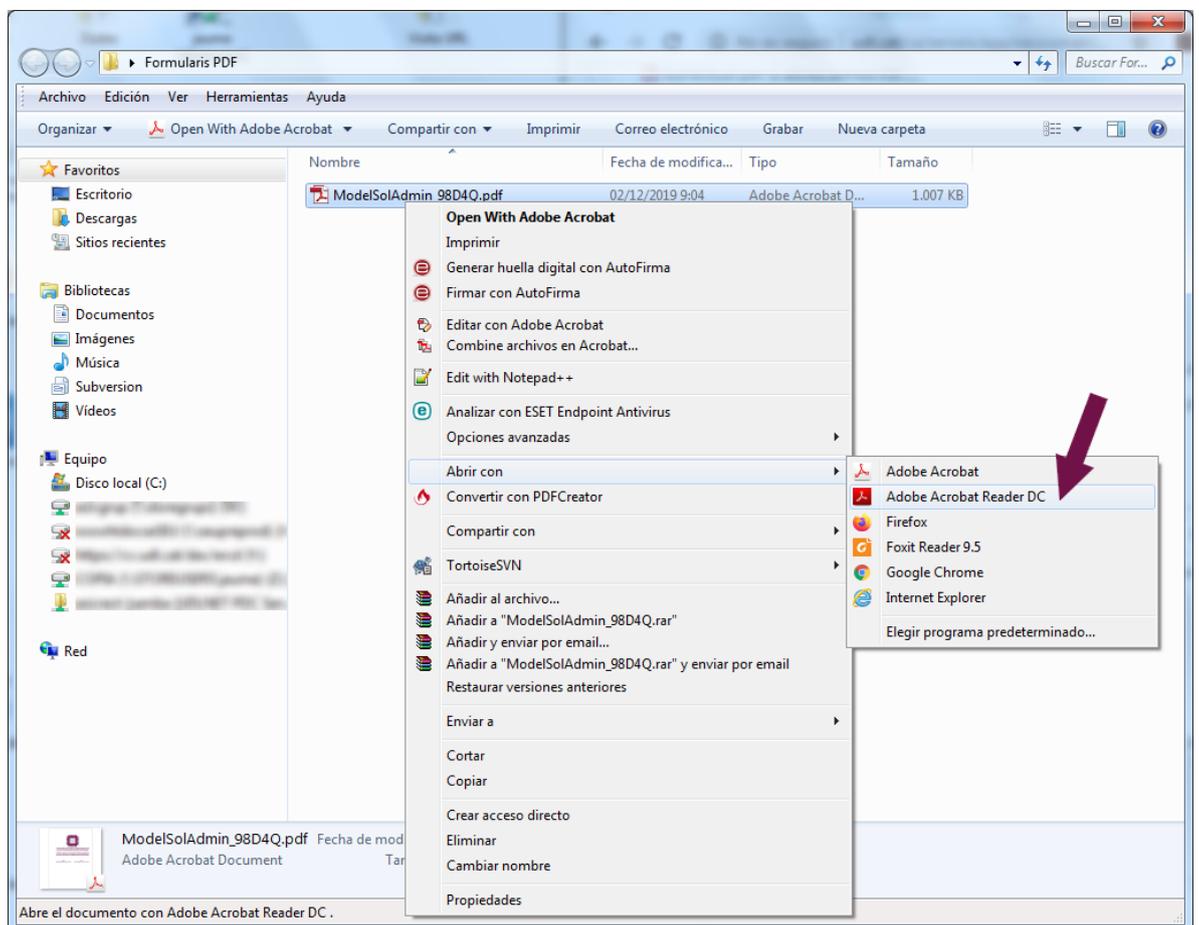
- 7) Cerrad el navegador.



- 8) Id a buscar la carpeta donde acabáis de guardar el formulario (punt 5) (en aquest cas d'exemple a la carpeta «Formularis PDF» de l'escriptori).



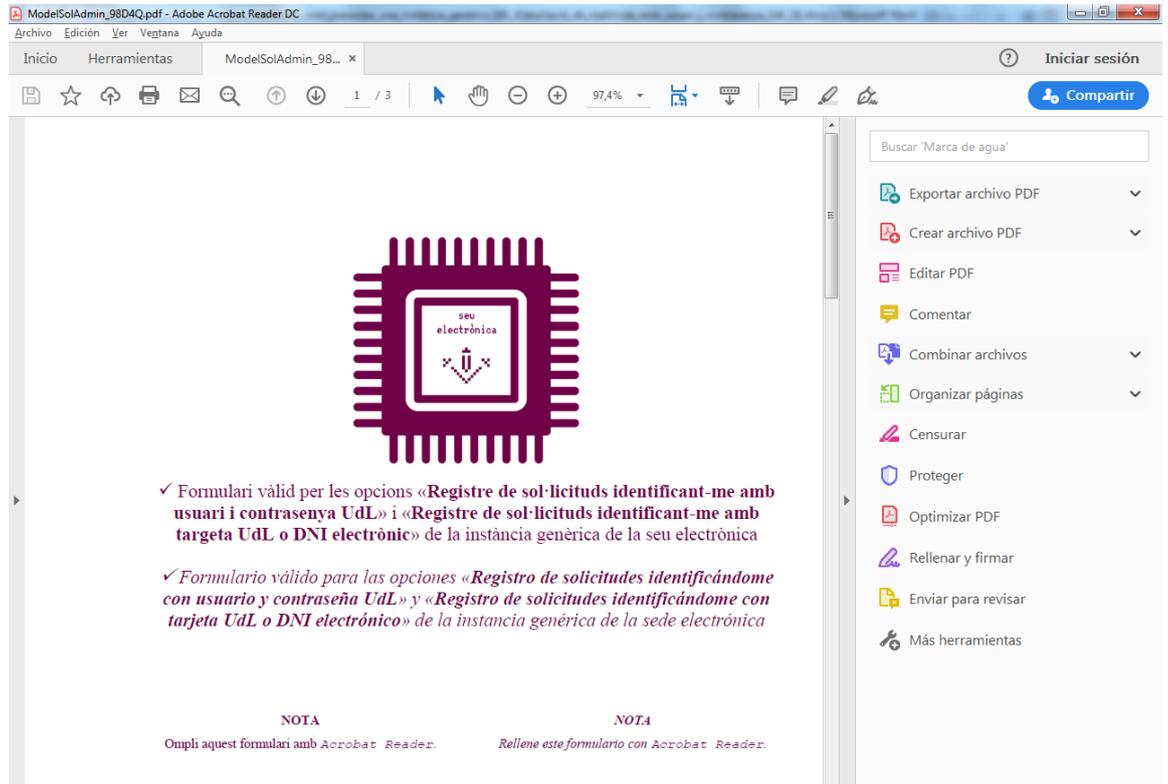
- 9) Marcad con el botón derecho del ratón sobre el nombre del documento «ModelSolAdmin_98D4Q.pdf », bajad hasta la opción «Abrir con» del menú que se os ha presentado, y marcad la opción «Adobe Acrobat Reader DC».



- 10) Si vuestro ordenador no tiene instalado el programa «Adobe Acrobat Reader DC», previamente deberéis instalarlo a partir de esta dirección: <https://get.adobe.com/es/reader/>.

NO UTILIZÉIS OTROS LECTORES DE DOCUMENTOS PDF, como los visores que incorporan los navegadores Firefox, Chrome o Safari.

11) La primera página de los formularios PDF autorizados por las unidades administrativas de la UdL siempre presenta el siguiente aspecto.



12) Rellenad la segunda página del formulario y leed la información que haya.

Formulari per adjuntar a la instància genèrica de la Seu Electrònica

M.1

CURS _____

ANUL·LACIÓ DE SOL·LICITUD DE MATRÍCULA DE GRAUS I MÀSTERS

En/Na _____ amb NIF/NIE/Pass _____
correu electrònic _____ telèfon mòbil _____, que estudia
en la Facultat/Escola _____ en la titulació
_____ sol·licita l'anul·lació de
la sol·licitud de matrícula pel motiu que s'indica a continuació.

MOLT IMPORTANT: Termini de presentació fins el 16 de desembre de 2019

- Les causes 1 i 2 són les úniques que comporten devolució de l'import de la matrícula. La devolució de l'import es farà directament en el número de compte on s'ha autoritzat el càrrec de la matrícula.
- Si la causa d'anul·lació és per reassignació de plaça (als graus), la sol·licitud s'haurà de presentar abans del 22 d'octubre de 2019. No es tornarà l'import de la matrícula quan la reassignació l'hagi sol·licitat l'estudiant perquè ha realitzat una nova preinscripció o demanat un canvi de preferència.
- És obligatori acompanyar els originals dels documents que justifiquin l'anul·lació.
- L'anul·lació de la matrícula queda supeditada a la normativa acadèmica d'aquesta Universitat.
- L'anul·lació no s'acceptarà si no s'ha pagat íntegrament l'import de la matrícula, excepte en els supòsits 1 i 2.

CAUSES D'ANUL·LACIÓ DE LA MATRÍCULA:

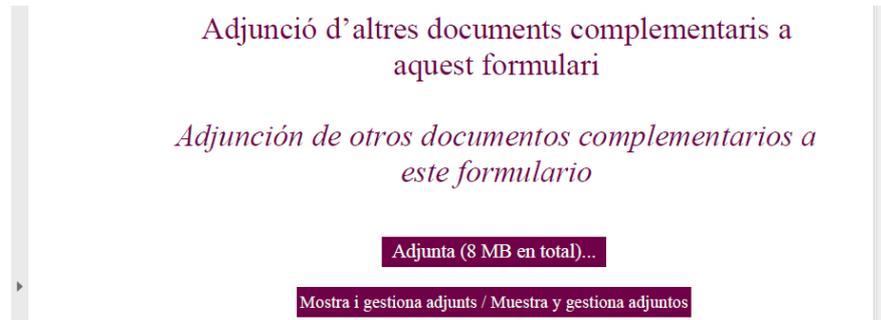
1. Malaltia greu de l'estudiant/a justificada amb certificat mèdic oficial.
2. Reassignació de plaça a un altre ensenyament d'una universitat pública dins del procés de preinscripció (Únicament estudis de graus). **Adjuntar la carta d'admissió corresponent.**
3. Altres causes d'anul·lació: _____

D'acord amb la normativa acadèmica us informo que la notificació es farà electrònicament mitjançant compareixença en la seu electrònica de la Universitat de Lleida (seuelectronica.udl.cat) i avis tramés al mòbil i a l'adreça de correu electrònic institucional (_____ @alumnes.udl.cat) facilitada als estudiants en formalitzar la matrícula de primer curs o a l'adreça que consti en l'expedient acadèmic, si s'escau. Queda assabentat/da que l'anul·lació de la sol·licitud de matrícula té efectes acadèmics i, si escau, econòmics sobre la matrícula i que el termini per presentar la sol·licitud és el que s'indica en les normes de matriculació de la Universitat.

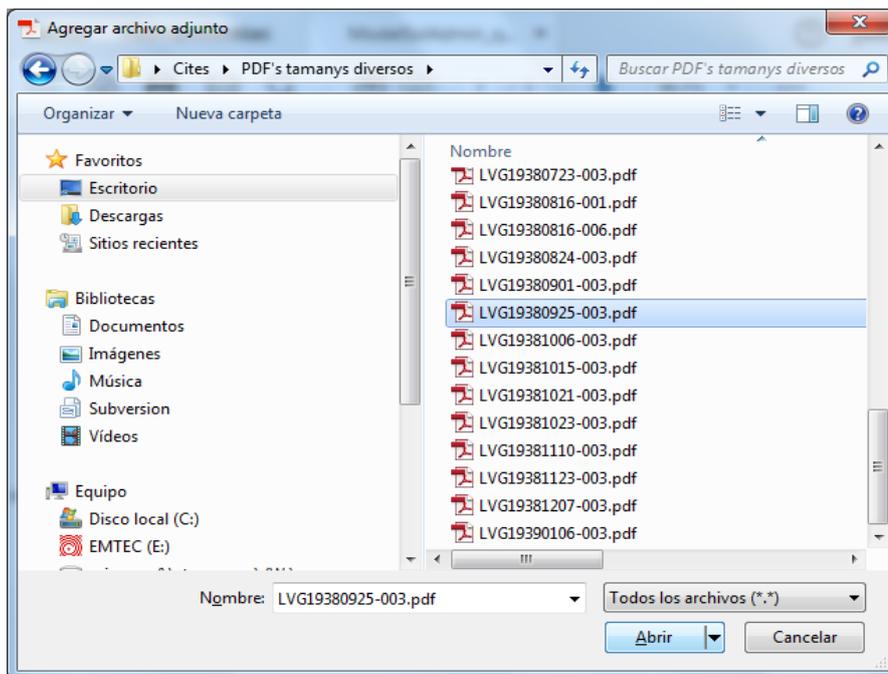
En relació amb les dades personals facilitades mitjançant la present sol·licitud, i que no consten en el vostre

- 13) La última página del formulario presenta los botones para adjuntar a la sol·licitud otros documentos complementarios.

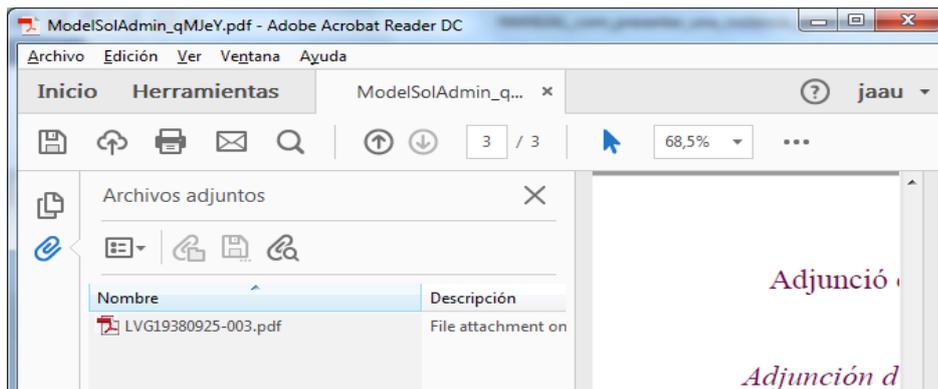
La capacidad màxima del total de documentos adjuntos es 8 megas, però en el caso de estudiantes que aún no pertenecen a la UdL y que tengan que usar la sol·licitud **“foregin students form submission”** la capacidad màxima serà de 5 megas para poder enviar el formulario electrónico.



- 14) Para adjuntar la documentación que se os pida en el formulario debéis marcar el botón «Adjunta (8 MB en total)...». En este ejemplo adjuntamos un único documento PDF.



- 15) Si marcáis sobre el botón «Mostrar y gestionar adjuntos» se abrirá el panel de documentos adjuntos, normalmente a la izquierda de la pantalla.



- 16) Cuando terminéis de rellenar el formulario, guardad todos los cambios  del PDF.



17) Seguid el enlace hacia la sede electrónica que se encuentra en la parte superior del mormulario o escribid la dirección <https://seuelectronica.udl.cat> en vuestro navegador; marcada el cuadro «instancias i registro». (1)



Formulari per adjuntar a la instància genèrica de la Seu Electrònica

M.1

CURS

ANUL·LACIÓ DE SOL·LICITUD DE MATRÍCULA DE GRAUS I MÀSTERS

En/Na amb NIF/NIE/Pass
 correu electrònic telèfon mòbil que estudia
 en la Facultat/Escola en la titulació
 sol·licita l'anul·lació de
 la sol·licitud de matrícula pel motiu que s'indica a continuació.



18) Marcad en el icono «instancia genérica». (1)

Solicitudes, escritos y comunicaciones que se pueden presentar al Registro Electrónico de la Universitat de Lleida



ATENCIÓN: La Universidad de Lleida informa que, desde el 14 de marzo y durante el período de vigencia del estado de alarma, se suspende el cómputo de los plazos para presentar solicitudes, recursos y cualquier otra actuación en procedimientos tramitados por la UdL. Esta suspensión no afecta a la posibilidad de presentar documentos a través del registro electrónico, que continúa funcionando con normalidad. El cómputo de los plazos se reanuda una vez finalizada la vigencia del estado de alarma, y acabarán cuando transcurran los días que quedaban, de dichos plazos, el 14 de marzo.

Tràmits del estudiantado

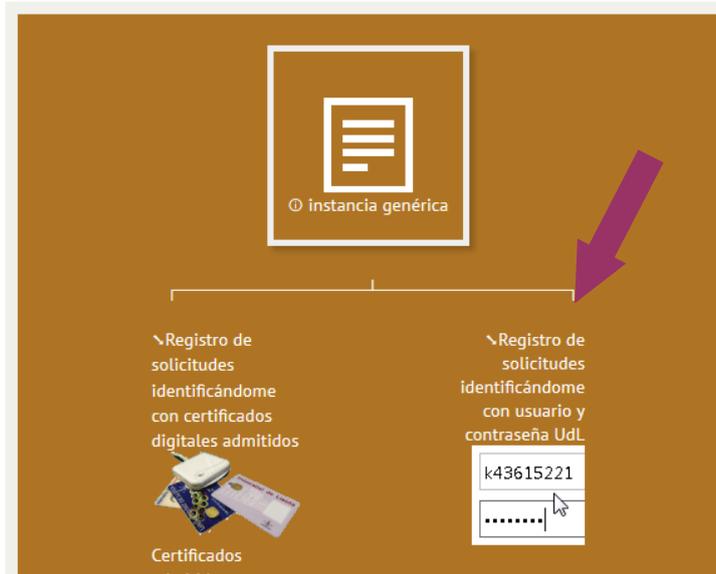
- Certificado académico
- Título
- Permanencia
- Notificaciones
- Automatrícula
- Formación continua

(1) En caso de solicitudes de traslado o reconocimientos parciales para estudiantes que aún no pertenecen a la UdL, el enlace de la solicitud será diferente i llevará a “foreign students form submission”. El formulario estará en inglés, pero permitirá presentarlo sin código de usuario.

19) Debéis entrar en el enlace «Registro de solicitudes identificándome con usuario y contraseña UdL». (2)

[Inicio](#) > [Instancias y Registro Electrónico](#)

Solicitudes, escritos y comunicaciones que se pueden presentar al Registro Electrónico de la Universitat de Lleida



Destacado Protección de datos personales

ATENCIÓN: La Universidad de Lleida informa que, desde el 14 de marzo y durante el período de vigencia del estado de alarma, se suspende el cómputo de los plazos para presentar solicitudes, recursos y cualquier otra actuación en procedimientos tramitados por la UdL. Esta suspensión no afecta a la posibilidad de presentar documentos a través del registro electrónico, que continúa funcionando con normalidad. El cómputo de los plazos se reanuda una vez finalizada la vigencia del estado de alarma, y acabarán cuando transcurran los días que quedaban, de dichos plazos, el 14 de marzo.

Trámites del estudiantado

[Certificado académico](#)

[Título](#)

[Permanencia](#)

[Notificaciones](#)

[Automatrícula](#)

[Formación continua](#)

[Congresos y jornadas](#)

20) A continuación os identificaréis con vuestro usuario y contraseña, si os lo pide introducid el número de 4 cifras que se muestra utilizando el panel numérico (en aquest exemple seria el 6412), y marcad el botón «Envía». (2)

The screenshot shows the 'Formulario de autenticación de usuario de la Universitat de Lleida'. It features a header with the university's logo and name. The main content area contains instructions: 'Introduzca su nombre de usuario y contraseña, marque con el ratón la combinación numérica proporcionada y haga clic a «Envía».' Below this, there are input fields for 'Nombre de usuario' and 'Contraseña'. A numeric keypad is displayed with the number '3284' highlighted in pink, and the text 'Introduzca el número: 3284 aquí: 3284'. A pink 'Envía' button is visible. At the bottom, there is a link: 'Crear o recuperar usuario y contraseña de estudiante/a'.

(2) En el caso de solicitudes de traslado o reconocimientos parciales para estudiantes que aún no pertenecen a la UdL este paso no se pide, però sí que serà necesario adjuntar una copia del documento de identificación (NIF, NIE, documento de identidad o pasaporte).



- 21) En este momento estaréis en el formulario electrónico llamado “instancia genèrica”. Debéis adjuntar la solicitud guardada en vuestro ordenador utilizando el botón «Adjunta 1 PDF».

Universitat de Lleida

Seu Electrónica

Inicio Manuales Ayuda Salir Verifica 28 de abril de 2020 18:23:08

Inicio > Instancias y registro electrónico

Registro

Documento PDF

Adjunte **sólo un documento PDF** correspondiente a:

Una instancia específica PDF AUTORIZADA por alguna de las unidades administrativas de la UdL.

En caso de que el documento contenga campos de formulario, Le recomendamos descargar el documento en su ordenador con el fin de evitar problemas con los navegadores.

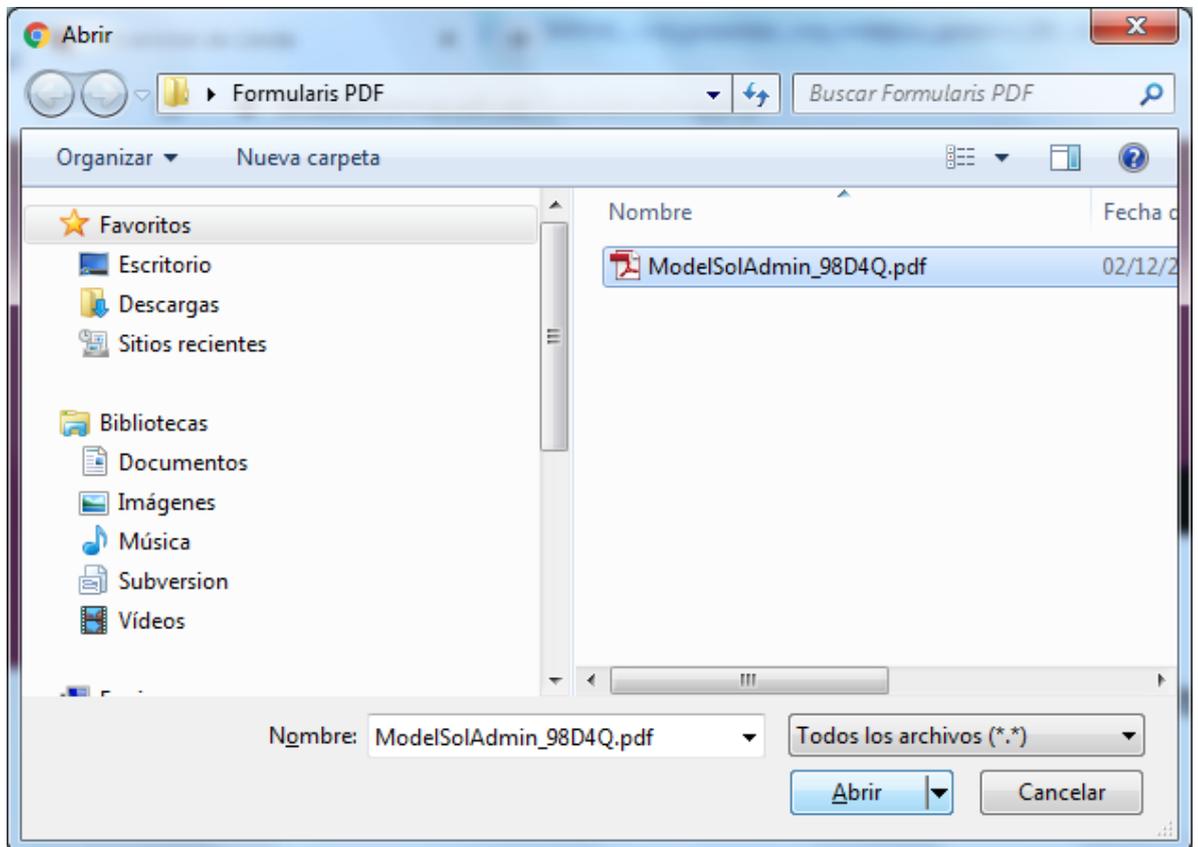
En total, el documento PDF final no puede superar el tamaño de 8 MB.

Adjunta 1 PDF

ATENCIÓN: La Universidad de Lleida informa que, desde el 14 de marzo y durante el período de vigencia del estado de alarma, se suspende el cómputo de los plazos para presentar solicitudes, recursos y cualquier otra actuación en procedimientos tramitados por la UdL. Esta suspensión no afecta a la posibilidad de presentar documentos a través del registro electrónico, que continúa funcionando con normalidad. El cómputo de los plazos se reanuda una vez finalizada la vigencia del estado de alarma, y acabarán cuando transcurran los días que quedaban, de dichos plazos, el 14 de marzo.

Trámites del estudiantado

- 22) En el caso de ejemplo adjuntamos el documentollamado «ModelSolAdmin_98D4Q.pdf» de la carpeta «Formularis PDF» del escritorio, que havíais complimentado anteriormente.





23) Informad los campos marcados con un asterísco rojo y resumid brevemente el asunto de vuestra sol·licitud o recurso (por ejemplo: *Anulació de matrícula por reassignació a otra universitat pública*).

Datos personales

Documento identificativo: NIF [v] 12345678Z [*]

Nombre: Abcde [*]

Apellidos: Fghaijk [*] Molins

Dirección electrónica, teléfono y sistema de notificación

Dirección electrónica: xxx.xxxxx@udl.cat [*]

Sí, doy permiso para que las notificaciones relacionadas con la tramitación y gestión de esta solicitud se realicen, preferentemente, por medios electrónicos, utilizando mi espacio personal de la sede electrónica de la Universitat de Lleida.

Para facilitar esta notificación, quiero que los avisos de las notificaciones se hagan a mi dirección de correo electrónico y a mi teléfono móvil 666555444 [*]

Asunto

Resuma brevemente el asunto

Quedan 486 caracteres [*]

Registro y firma

[Registro y firma ONLINE](#)

[*] Campos obligatorios

Permanencia

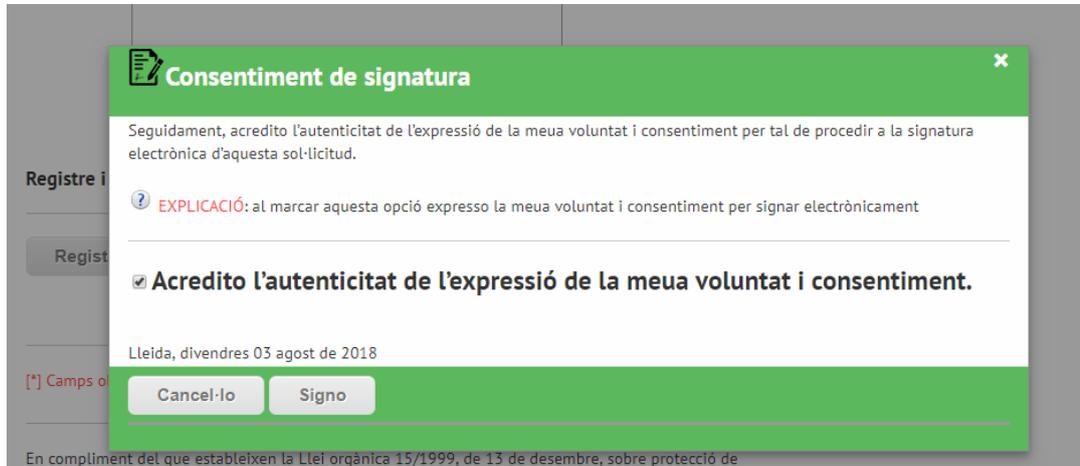
- Notificaciones
- Automatrícula
- Formación continua
- Congresos y jornadas
- Tasas académicas
- Clave 24 horas

Estadística

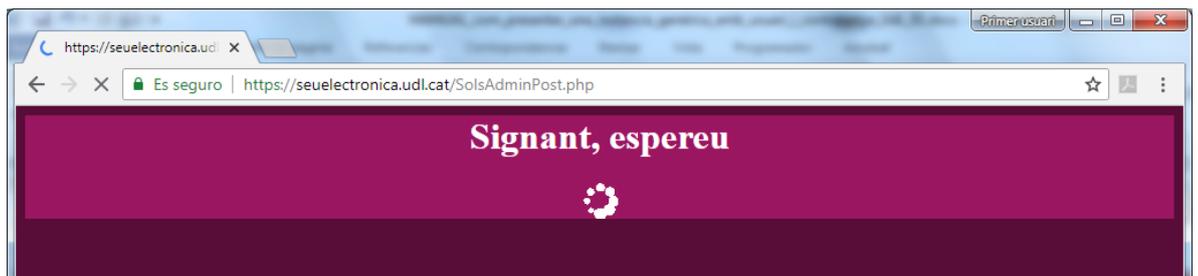
- 1796 solicitudes de permanencia
- 6284 instancias genéricas
- 12786 notificaciones efectuadas con eNOTUM
- 3136 edictos publicados en eTauler
- 2731 verificaciones de identidad Via Oberta
- 2469 consultas de antecedentes penales Via Oberta
- 26 solicitudes de evaluación docente autonómica (certificación)
- 298 solicitudes de evaluación docente autonómica (retribuciones)
- 411 instancias habilitadas
- 117 instancias de estudiantado extranjero
- 6148 solicitudes de certificado académico oficial
- solicitudes de título oficial
- 1293 sol·licituds de clau 24h
- 110462 visitas a páginas

24) Cuando esté toda la informació necessària para el registro informada marcad el botón «Registro y firma ONLINE».

- 25) A continuación aparece la pantalla para la captación de vuestra acreditación de la autenticidad de la expresión de vuestra voluntad y consentimiento, indispensable para dar validez legal a la vuestra firma.



- 26) Seguidamente, se presenta la pantalla de firma; visible sólo unos 15 segundos (dependiendo del tamaño del documento adjunto).



- 27) La pantalla de firma da paso a la pantalla de registro, archivo, generación de evidencias y envío de correos y justificantes; que será visible durante unos 120 segundos (dependiendo del rendimiento de los sistemas a los que recurre).





- 28) Finalmente, se presenta la pantalla de confirmación de registro correcto; la cual permite descargar el justificante de registro y la versión firmada de la solicitud PDF que adjuntasteis a la instancia, y presenta también una pequeña encuesta de satisfacción.

The screenshot shows the 'Seu Electrònica' website interface. At the top, there are navigation links for 'Inici', 'Manuais', 'Ajuda', 'Surt', and 'Verifica'. The main content area displays a confirmation message: 'Registre correcte' and 'Número 0-1-2018-007742-2, data 03/08/2018 10:04:51'. Below this, there are two download links: 'Descarregueu el justificant de registre' and 'Descarregueu la versió signada del document PDF que heu aportat en la vostra sol·licitud'. A 'Smiley meter' section asks for feedback with three smiley icons (sad, neutral, happy). On the right, there is a sidebar with 'Destacat' and 'Més informació' tabs, and a 'Tràmits de l'estudiantat' section with various service links like 'Certificat acadèmic', 'Títol', 'Permanència', etc. At the bottom, there are file download icons and a 'Mostrar todo' button.

- 29) El justificante de registro tiene el siguiente aspecto y en la última página aparece la marca de firma de la sede electrónica.

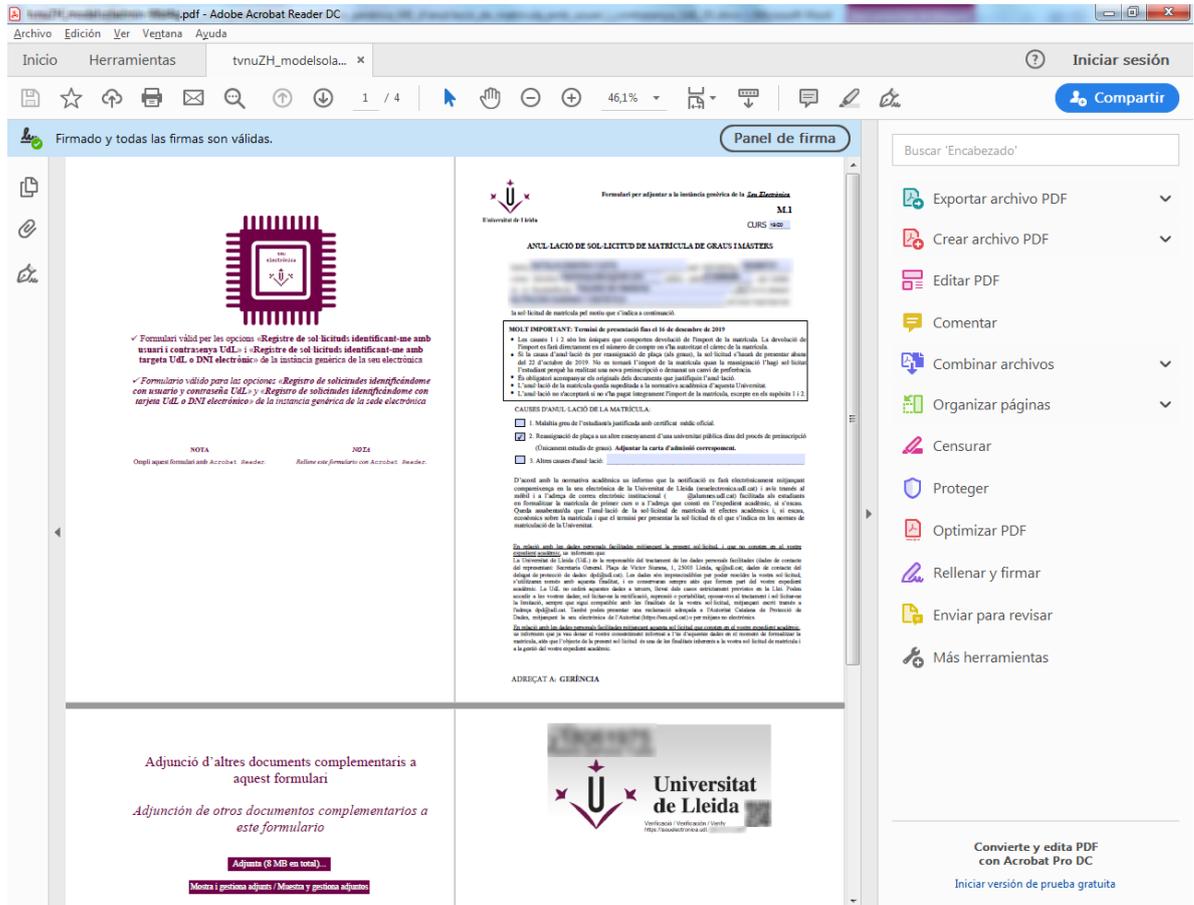
The screenshot shows a PDF document titled 'Justificant de registre' from the Universitat de Lleida. The document contains the following information:

- Universitat de Lleida**
- Numero d'assentament:** 0-1-2018-007742-2
- Data de registre:** 03/08/2018 10:04:51
- Data de presentació:** divendres 03 agost de 2018
- Classificació:** C112 - Promoció i informació de la Universitat
- Assumpte:** Sol·licitud d'informació. Instància genèrica.
- Dirigit a:** U04400007 Secretaria General. PROVA
- Documente electrònic:** Emprimita digital de modelocladmin-baqbh.pdf: c04435507462c59e170440c7885de01541deede10e7a0c8bc29e17844e01f
- Tipus de document:** Sol·licitud
- Dades personals:** Número del document, Nom, Primer cognom, Segon cognom, Adreça electrònica, i Tipus de comunicació Ordinària.
- Tipus de via:** Plaça, Via de Victor Sureda, Número 1, Bloc, Escala, Pla, Porta km, Codi municipi 25120, Població 97370
- Destinació:** Destinació efectiva 0201 - Secretaria General, Destinació formal 0 - Universitat de Lleida

The document also features a QR code and a digital signature block for the 'Secretaria General Universitat de Lleida' with the ID 'Q7550001G'.



30) La versión firmada del formulario tiene el siguiente aspecto y en la última página también aparece la firma digital de la persona solicitante.



31) En el correo electrónico que informasteis en la instancia genèrica se os enviarà un correo con los enlaces al justificante de registro y la versión firmada del formulario PDF, más un enlace al sistema de CSV (código seguro de verificación) de la sede electrónica.

