

**Vicerektorat d'Ordenació Acadèmica i Qualitat
Centre de Formació Contínua**

NORMATIVA DE MATRÍCULA DE FORMACIÓ CONTÍNUA CURS 2021-22

Aprovada pel Consell de Govern de 22 de juny de 2021
Acord núm. 134/2021

NORMATIVA DE MATRÍCULA DE FORMACIÓ CONTÍNUA A LA UNIVERSITAT DE LLEIDA (UdL) CURS 2021-22

ÍNDEX

Article 1. Àmbit d'aplicació.....	2
Article 2. Accés i preinscripció.....	2
2.1 Accés.....	2
2.2. Preinscripció.....	2
Article 3. Admissió.....	2
Article 4. Matrícula.....	3
4.1 Documentació necessària.....	3
4.1.1 Requisits dels documents expedits a l'estranger.....	3
4.2 Exempcions i bonificacions:.....	4
4.3 Instruccions i formes de pagament:.....	4
Article 5. Renúncies i anul·lacions de matrícula.....	5
Article 6. Reconeixements.....	5
Article 7. Expedició de títols i certificats.....	6
Article 8. Assegurança.....	6
Article 9. Protecció de dades.....	6

Article 1. Àmbit d'aplicació

Aquesta normativa és aplicable als estudis propis i a les activitats de Formació Contínua que organitza la Universitat de Lleida mitjançant el Centre de Formació Contínua (CFC), amb excepció dels Programes específics Programa Sènior, regulats per la seva pròpia normativa.

Pel que fa la informació sobre la preinscripció, admissió, selecció i matrícula serà vàlida per tots els cursos que gestiona la UdL directament. Per la resta de cursos proposats a iniciativa d'institucions o agents externs a la Universitat de Lleida (UdL) el procediment es regularà d'acord amb les especificats de cadascuna de les activitats.

Article 2. Accés i preinscripció

2.1 Accés

D'acord amb les tipologies de les activitats de Formació Contínua que estableix la Normativa de Formació Contínua de la UdL (aprovada per Acord 38/2015 de Consell de Govern de 6 de març i conforme al text consolidat arran de les diverses modificacions aprovades pel Consell de Govern), els requisits d'accés són:

TIPOLOGIA	REQUISITS
Màster	Titulació universitària o titulacions equivalents homologades. Les excepcions a aquest requisit estan contemplades a l'article 12 de la Normativa de Formació Contínua.
Postgrau	
Expert universitari	
Especialista universitari	No hi ha cap requisit específic, excepte que així ho especifiqui el/la coordinador/a del curs.
Cursos d'especialització	No hi ha cap requisit específic, excepte que així ho especifiqui el/la coordinador/a del curs.

2.2. Preinscripció

La preinscripció als estudis propis es formalitza via web a la pàgina de cada curs.

El CFC podrà establir l'abonament d'una quantitat específica, en concepte de reserva de plaça. En cas que per causa imputable al CFC aquest curs finalment no es dugués a terme, es retornarà l'import íntegre a l'estudiant que hagi fet la preinscripció.

Els terminis de preinscripció dels títols propis i de les activitats de formació contínua s'indicaran en l'oferta web de cadascun d'ells.

Article 3. Admissió

L'alumnat preinscrit serà admès en l'activitat formativa sempre i quan compleixi els requisits indicats i hi hagi places vacants.

En el cas que el nombre d'inscripcions superi el nombre màxim d'alumnes per al curs, es realitzarà un procés de selecció basat en els criteris establerts específicament per a cada

activitat formativa, que seran degudament publicitats. Aquests criteris poden requerir la justificació documental del seu compliment.

En els casos necessaris, un cop feta pública la llista d'admissions, l'alumnat que quedi sense plaça quedarà en llista d'espera per possibles places vacants. En el cas que es confirmi la possibilitat d'una vacant, el CFC informará, oportunament, les persones interessades, en funció de l'ordre establert segons els criteris indicats a cada activitat formativa.

Article 4. Matrícula

L'alumnat amb plaça assignada rebrà un correu on se l'informará de l'enllaç i les instruccions per realitzar l'automatrícula i, posteriorment, el pagament.

4.1 Documentació necessària

- Alumnes de nacionalitat estrangera que no tinguin NIE: còpia del passaport o cèdula d'identitat.
- Titulació requerida, si s'escau (en funció del tipus d'estudi matriculat), per títols expedients fora de l'àmbit estatal.
- En qualsevol dels dos casos anteriors, s'haurà d'aportar la *Declaració de responsabilitat de la veracitat dels documents presentats*.

En cas que es cregui necessari, es pot requerir a l'estudiantat la comprovació de la documentació original.

4.1.1 Requisits dels documents expedits a l'estranger

Els documents expedits a l'estranger han de ser oficials, originals expedits per les autoritats competents, i han d'estar legalitzats per via diplomàtica. Aquest tràmit s'efectua necessàriament en cadascun dels organismes següents i per l'ordre que s'indica:

1. Ministeri d'Educació del país d'origen per a títols i certificacions d'estudis i al Ministeri corresponent per a certificats de naixement i nacionalitat.
2. Ministeri d'Afers Estrangers del país on es van expedir els documents.
3. Representació diplomàtica o consular d'Espanya en el país de procedència dels documents.

Tots els documents que s'expedeixen per les autoritats diplomàtiques o consulars del país estranger a Espanya, han de ser legalitzats pel Ministeri d'Afers Exteriors espanyol.

Per a la legalització dels documents procedents dels països signataris del Conveni de l'Haia, de 5 d'octubre, els requisits establerts anteriorment se substitueixen per la postil·la fixada en el mateix document per l'autoritat competent de l'estat de què demani el document.

No s'exigeix la legalització de la documentació dels països que conformen la Unió Europea, sempre que no hi hagi dubtes sobre l'autenticitat i la legitimitat, ni sobre el seu caràcter oficial.

Els documents esmentats han d'anar acompanyats de la traducció oficial a l'espanyol, donat el cas que estiguin en un altre idioma. Aquesta traducció podrà ser feta:

- Per qualsevol representació diplomàtica o consular d'Espanya a l'estranger.
- Per la representació diplomàtica o consular a Espanya del país de què és súbdita la persona sol·licitant o, en el seu cas, del de procedència del document.
- Per professionals de la traducció jurada amb la deguda autorització o inscripció a Espanya.

Si el document original està inscrit en un alfabet diferent de l'occidental, es recomana que la corresponent traducció reculli la denominació del títol al seu idioma original però transcrita a l'alfabet occidental, en lloc d'una traducció d'aquella denominació.

Els documents originals poden presentar-se juntament amb una fotocòpia, i seran retornats a les persones interessades un cop realitzada la diligència d'autenticitat. Si les fotocòpies les ha comparat i legalitzat la representació diplomàtica o consular d'Espanya en el país de procedència del document, no cal presentar simultàniament l'original.

4.2 Exempcions i bonificacions:

No s'aplicarà cap tipus de descompte, exempció ni bonificació en les matrícules d'estudis propis i activats de formació contínua, excepte que estigui indicat de forma específica per una activitat de formació, en particular.

4.3 Instruccions i formes de pagament:

El pagament de la matrícula es durà a terme mitjançant rebut bancari i el pagament s'efectuarà:

- Directament a qualsevol de les entitats bancàries que figuren al document de matrícula, tenint en compte la data límit de venciment.
- Mitjançant targeta de crèdit, a través de la pàgina web de "La Caixa" en el següent enllaç:
https://www.caixabank.cat/particular/pagos/impuestosrecibosmatriculas_ca.html

En cursos de durada superior a quatre mesos, la matrícula es podrà fraccionar en dos pagaments, repartits de la següent manera:

- 60 % de l'import de la matrícula, a l'hora de formalitzar-la.
- 40 % restant, en el termini indicat en el full de pagament, en funció de la durada del curs.

En casos on l'import de la matrícula sigui superior a 3.000 € serà possible fraccionar la matrícula en tres pagaments. El repartiment s'efectuarà:

- 60 % de l'import de la matrícula, a l'hora de formalitzar-la.
- 20 % de l'import en el termini indicat en el full de pagament, en funció de la durada del curs.
- 20 % restant, en el termini indicat en el full de pagament, en funció de la durada del

curs.

El pagament de l'import de la matrícula (total o fraccionat) haurà de realitzar-se en el termini indicat. En cas de no haver abonat l'import en aquest termini, es perdran tots els drets, s'anul·larà la matrícula i es passarà a la següent persona candidata.

Una matrícula quedarà sense efecte si no es compleixen els requisits d'admissió.

No s'admetrà a l'aula, virtual o presencial, a cap alumne/a que no hagi satisfet l'import de la matrícula (ja sigui total o mitjançant pagament fraccionat).

Article 5. Renúncies i anul·lacions de matrícula

L'alumnat, prèvia sol·licitud a la direcció de CFC, podrà renunciar a la seva plaça i sol·licitar la devolució de la matrícula tenint en compte les següents situacions:

- Si es formalitza la sol·licitud com a màxim una setmana (set dies naturals) abans de l'inici de l'activitat, el CFC retornarà el 80% de l'import de la matrícula, quedant el 20% en poder de la UdL, en conceptes de despeses de gestió.
- En els casos de Màsters, Experts i Especialistes, si la renúncia es produeix en el termini del primer mes (30 dies naturals) des de l'inici de l'activitat, es retornarà el 30% de l'import de la matrícula.
Si la renúncia es produeix a partir del segon mes, no hi haurà dret a devolució.
- En els casos de cursos d'especialització, si la renúncia es produeix un cop començat el curs, no hi haurà dret a devolució.

El CFC estudiarà qualsevol altra sol·licitud de renúncia deguda a força major. L'alumne/a podrà demanar el reintegrament de l'import de la matrícula, mitjançant sol·licitud formalitzada adreçada a la direcció de CFC, adjuntant la documentació adient (certificat mèdic, etc.).

En cas d'anul·lació de la proposta formativa per part del CFC, per no arribar al mínim de matrícula establert o per altra causa imputable al centre, es procedirà a la devolució de la matrícula.

L'anul·lació de la matrícula implica la pèrdua de la plaça obtinguda en la preinscripció.

Article 6. Reconeixements

L'estudiant pot sol·licitar el reconeixement dels crèdits cursats en altres estudis propis i/o oficials, de la UdL o d'altres universitats, d'acord amb els criteris establerts en els estudis implicats i la legislació vigent.

En els casos en què es pugui reconèixer crèdits d'algun curs (sempre que en la planificació del curs així hagi quedat establert), l'estudiant ho sol·licitarà al/a la coordinador/a del curs.

En el cas que la resolució sigui favorable, l'estudiant haurà de pagar el 15% de l'import de la matrícula dels crèdits reconeguts, a excepció que es tracti de crèdits que formin part del mateix programa acadèmic. En aquest cas, l'estudiant podrà reconèixer crèdits sense cap cost.

Article 7. Expedició de títols i certificats

El CFC expedirà els títols/certificats a l'alumnat que hagi superat amb aprofitament les activitats formatives de formació contínua que ofereix la UdL.

La despesa de l'expedició d'aquests correrà a càrrec de l'interessat/da, d'acord amb les tarifes aprovades al Pressupost de la UdL (en l'annex Cursos no Reglats), llevat de casos excepcionals contemplats en la memòria econòmica de l'activitat.

Article 8. Assegurança

L'estudiant de qualsevol activitat de formació contínua pot contractar l'assegurança voluntària.

Tota la informació sobre les assegurances es pot consultar en el següent web <http://www.udl.cat/ca/serveis/patrimoni/asseg/>

Article 9. Protecció de dades

De conformitat amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, us informem que la Universitat de Lleida (UdL) és la responsable del tractament de les dades personals facilitades (dades de contacte de la persona representant: Secretaria General. Plaça de Víctor Siurana, 1, 25003 Lleida, sg@udl.cat; dades de contacte de la persona delegada de protecció de dades: dpd@udl.cat).

Les dades s'utilitzaran per a les finalitats inherents a la sol·licitud d'inscripció de gestionar la matriculació de la persona interessada i de garantir l'adequada prestació de la docència. En concret, les finalitats del tractament seran les següents: (a) matriculació i sol·licituds d'anul·lació i de modificació de matrícula; (b) gestió del pagament de la matrícula; (c) gestió del certificat d'aprofitament o assistència; (d) alta al campus virtual, si s'escau; (e) difusió de properes activitats de la Universitat mentre no exerciu el vostre dret de supressió, limitació o oposició a aquesta finalitat; (f) expedició del carnet de la Universitat de Lleida, si s'escau; (g) sol·licitud del títol, si s'escau; (h) projectes formatius en els convenis de pràctiques acadèmiques externes, si s'escau.

Les dades incloses en els documents administratius que formen part de l'expedient acadèmic es conservaran sempre. La resta de dades es destruiran un cop hagi acabat el curs acadèmic.

Les dades facilitades són necessàries per complir amb la funció de la Universitat de crear, desenvolupar i transmetre la ciència, la tècnica i la cultura; preparar per a l'exercici d'activitats professionals; difondre, valorar i transferir el coneixement al servei de la cultura, la qualitat de la vida i el desenvolupament econòmic, i difondre el coneixement i la cultura a través de l'extensió universitària i la formació al llarg de la vida, i, en general, per dur a terme el servei públic de l'educació superior, com exigeix la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats.

La UdL no cedirà les dades a tercers, llevat dels casos estrictament previstos en la Llei.

Podeu accedir a les vostres dades; sol·licitar-ne la rectificació, supressió o portabilitat; oposar-vos al tractament, i sol·licitar la limitació del tractament, sempre que sigui

compatible amb les finalitats de la matrícula sol·licitada, mitjançant un escrit tramès a l'adreça dpd@udl.cat. També podeu presentar una reclamació adreçada a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, mitjançant la seu electrònica de l'Autoritat (<https://seu.apd.cat>) o per mitjans no electrònics.