Vicerectorat d'Ordenació Acadèmica i Qualitat Centre de Formació Contínua

NORMATIVA DE MATRÍCULA DE FORMACIÓN CONTINUA

CURSO 2025-26

Aprobada en Acuerdo de Consejo de Gobierno de 26 de junio de 2025
Acuerdo núm. 184/2025

NORMATIVA DE MATRÍCULA DE FORMACIÓN PERMANENTE Y CONTINUA DE LA UNIVERSITAT DE LLEIDA (UdL)
CURSO 2025-26

ÍNDICE

Artículo 1. Ámbito de aplicación 2
Artículo 2. Acceso y preinscripción 2
2.1 Acceso 2
2.2. Preinscripción 2
Artículo 3. Admisión 2
Artículo 4. Matrícula 3
4.1 Documentación necesaria 3
4.1.1 Requisitos de los documentos expedidos en el extranjero 3
4.2 Exenciones y bonificaciones 4
4.3 Instrucciones y formas de pago 4
Artículo 5. Anulaciones de matrícula 5
Artículo 6. Reconocimientos 5
Artículo 7. Expedición de títulos y certificados 5
Artículo 8. Seguro 6
Artículo 9. Protección de datos 6

Artículo 1. Ámbito de aplicación

Esta normativa es aplicable a los estudios propios y a las actividades de Formación Permanente y Continua que organiza la Universitat de Lleida mediante el Centro de Formación Continua (CFC), con excepción de los Programas específicos - Programa Senior -, regulados por su propia normativa.

Respecto a la información sobre la preinscripción, admisión, selección y matrícula será válida para todos los cursos que gestiona la UdL directamente. Para el resto de los cursos propuestos a iniciativa de instituciones o agentes externos en la Universitat de Lleida (UdL) el procedimiento se regulará de acuerdo con las especificidades de cada una de las actividades.

Artículo 2. Acceso y preinscripción

2.1 Acceso

De acuerdo con las tipologías de las actividades de Formación Permanente y Continua que establece la Normativa de Formación Continua de la UdL (aprobada por Acuerdo 38/2015 de Consejo de Gobierno de 6 de Marzo y conforme el texto consolidado a partir de las diversas modificaciones aprobadas por el Consejo de Gobierno), los requisitos de acceso son:

TIPOLOGÍA	REQUISITOS
Máster Posgrado Experto universitario	Titulación universitaria o titulaciones equivalentes homologadas. Las excepciones a este requisito están contempladas en el artículo 12 de la Normativa de Formación Continua.
Especialista universitario	No hay ningún requisito específico, excepto que así lo exija el/la coordinador/a del curso.
Cursos de especialización	No hay ningún requisito específico, excepto que así lo exija el/la coordinador/a del curso.

2.2. Preinscripción

La preinscripción a los estudios propios se formaliza vía web en la página de cada curso.

El CFC podrá establecer el abono de una cantidad específica en concepto de reserva de plaza. En el caso que por causa imputable al CFC ~~y~~ este curso finalmente no se llevara a cabo, se devolverá el importe íntegro al estudiante que haya hecho la preinscripción.

Los plazos de preinscripción de los títulos propios y de las actividades de formación permanente y continua se indicarán en la oferta de la página web de cada uno de ellos.

Artículo 3. Admisión

El alumnado preinscrito será admitido en la actividad formativa siempre que cumpla los requisitos indicados y haya plazas vacantes.

En el supuesto que el número de inscripciones supere el número máximo de alumnos para el curso, se realizará un proceso de selección basado en los criterios establecidos específicamente para cada actividad formativa, que serán debidamente publicitados. Estos criterios pueden requerir la justificación documental de su cumplimiento.

En los casos necesarios, una vez hecha pública la lista de admisiones, el alumnado que quede sin plaza se incorporará a una lista de espera para posibles plazas vacantes. En el caso que se confirme la posibilidad de una vacante, el CFC informará oportunamente a las personas interesadas, en función del orden establecido según los criterios indicados en cada actividad formativa.

Artículo 4. Matrícula

El alumnado con plaza asignada recibirá un correo electrónico donde se le informará del enlace y las instrucciones para realizar la automatrícula y, posteriormente, el pago.

4.1 Documentación necesaria

- Alumnos de nacionalidad extranjera que no dispongan de NIE: fotocopia del pasaporte o de la cédula de identidad.
- Titulación requerida, si se tercia (en función del tipo de estudio matriculado), para títulos expedidos fuera del ámbito estatal.
- En cualquiera de los dos casos anteriores, se deberá aportar la *Declaración de responsabilidad de la veracidad de los documentos presentados.*

Si se considerara necesario, se puede requerir al estudiante la comprobación de la documentación original.

4.1.1 Requisitos de los documentos expedidos al extranjero

Los documentos expedidos en el extranjero deben ser oficiales, originales expedidos por las autoridades competentes, y tienen que estar legalizados por vía diplomática. Este trámite se efectúa necesariamente en cada uno de los organismos siguientes y por el orden que se indica:

1. Ministerio de Educación del país de origen para títulos y certificaciones de estudios, y Ministerio correspondiente para certificados de nacimiento y nacionalidad.
2. Ministerio de Asuntos Exteriores del país donde se expidieron los documentos.
3. Representación diplomática o consular de España en el país de procedencia de los documentos.

Todos los documentos que se expidan por las autoridades diplomáticas o consulares del país extranjero en España, tienen que ser legalizados por el Ministerio de Asuntos Exteriores español.

Para la legalización de los documentos procedentes de los países firmantes del Convenio de La Haya, de 5 de octubre de 1961, de supresión de la exigencia de la legalización de los documentos públicos, los requisitos establecidos anteriormente se sustituyen por la apostilla fijada en el mismo documento por la autoridad competente del Estado emisor el documento.

No se exige la legalización de la documentación de los países miembros la Unión Europea, siempre que no haya dudas sobre la autenticidad y la legitimidad ni sobre su carácter oficial.

Los documentos mencionados tienen que ir acompañados de la traducción oficial al español, catalán o inglés, si están redactados en otro idioma. Esta traducción podrá ser hecha por:

- cualquier representación diplomática o consular de España en el extranjero;
- la representación diplomática o consular en España del país del que es súbdita la persona solicitante o, en su caso, del de procedencia del documento;
- profesionales de la traducción jurada con la debida autorización o inscripción en España.

Si el documento original está escrito en un alfabeto diferente del occidental, se recomienda que la correspondiente traducción recoja la denominación del título en su idioma original pero transcrita al alfabeto occidental, en lugar de una traducción de aquella denominación.

Los documentos originales pueden presentarse junto con una fotocopia y serán devueltos a las personas interesadas una vez realizada la diligencia de autenticidad. Si las fotocopias han estado comparadas y legalizadas por la representación diplomática o consular de España en el país de procedencia del documento, no es necesario presentar simultáneamente el original.

4.2 Exenciones y bonificaciones:

No se aplicará ningún tipo de descuento, exención ni bonificación en las matrículas de estudios propios y actividades de formación permanente y continua, excepto si está indicado de forma específica para una particular actividad de formación.

4.3 Instrucciones y formas de pago:

El pago de la matrícula se llevará a cabo mediante tarjeta de crédito o recibo bancario.

En cursos de duración superior a cuatro meses, la matrícula se podrá fraccionar en dos pagos, repartidos de la siguiente manera:

- un 60 % del importe de la matrícula, en el momento de formalizarla;
- el 40 % restante, en el plazo indicado en la hoja de pago en función de la duración del curso.

En los casos en que el importe de la matrícula sea superior a 3.000 € se podrá fraccionar la matrícula en tres pagos repartidos de la siguiente forma:

- un 60 % del importe de la matrícula, en el momento de formalizarla;
- un 20 % del importe, en el plazo indicado en la hoja de pago en función de la duración

del curso;
- el 20 % restante, en el plazo indicado en la hoja de pago, en función de la duración del curso.

El pago del importe de la matrícula total o fraccionado debe realizarse en el plazo indicado. En caso de no haberse abonado el importe en este plazo, se perderán todos los derechos, se anulará la matrícula y se pasará la opción de matricularse a la siguiente persona candidata.

Una matrícula quedará sin efecto si no se cumplen los requisitos de admisión.

No se admitirá en el aula, virtual o presencial, a ningún alumno/a que no haya satisfecho el importe total de la matrícula o no esté cumpliendo con el pago fraccionado.

Artículo 5. Anulaciones de matrícula

El CFC procederá a la devolución del importe de la matrícula solamente si el curso se suspende por no llegar al mínimo de inscripción o por cualquier otra causa imputable al centro.

El CFC estudiará cualquier otra solicitud de anulación de la matrícula debida a fuerza mayor, que podrá justificar el reintegro total o parcial de su importe. El alumno/a podrá pedir el reintegro del importe de la matrícula, mediante solicitud formalizada dirigida a la dirección del CFC, adjuntando la documentación correspondiente (certificado médico, etc.).

La anulación de la matrícula implica la pérdida de la plaza obtenida en la preinscripción.

Artículo 6. Reconocimientos

El/la estudiante puede solicitar el reconocimiento de los créditos cursados en otros estudios propios y/u oficiales de la UdL o de otras universidades, de acuerdo con los criterios establecidos en los estudios implicados y la legislación vigente.

En los casos en que se pueda reconocer créditos de algún curso, siempre que en la planificación del curso así haya quedado establecido, el/la estudiante lo solicitará al/a la coordinador/a del curso.

En el supuesto que la resolución sea favorable, el/la estudiante tendrá que pagar el 20 % del importe de la matrícula de los créditos reconocidos, salvo que se trate de créditos que formen parte del mismo programa académico, en cuyo caso podrá solicitar el reconocimiento de créditos sin ningún coste.

Artículo 7. Expedición de títulos y certificados

El CFC expedirá los títulos y los certificados al alumnado que haya superado con aprovechamiento las actividades formativas de formación permanente y continua que ofrece la UdL.

El gasto de la expedición de estos títulos y certificados correrá a cargo del interesado/da, de acuerdo con las tarifas aprobadas y que figuran en el Presupuesto de la UdL, en el anexo correspondiente a los Cursos no Reglados, salvo casos excepcionales contemplados en la memoria económica de la actividad.

Artículo 8. Seguro

El estudiante de cualquier actividad de formación permanente y continua puede contratar el seguro voluntario.

Toda la información sobre los seguros se puede consultar en el siguiente web http://www.udl.cat/ca/serveis/patrimoni/asseg/

Artículo 9. Protección de datos

De conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, informamos que la Universitat de Lleida (UdL) es la responsable del tratamiento de los datos personales facilitados **(**datos de contacto de la persona representante: Secretaría General. Plaza de Víctor Siurana, 1, 25003 Lleida, sg@udl.cat; datos de contacto de la persona delegada de protección de datos: dpd@udl.cat).

Los datos se utilizarán para las finalidades inherentes a la solicitud de inscripción, relacionadas con la gestión de matriculación de la persona interesada y de garantizar la adecuada prestación de la docencia. En concreto, las finalidades del tratamiento serán las siguientes: (a) matriculación y solicitudes de anulación y de modificación de matrícula; (b) gestión del pago de la matrícula; (c) gestión del certificado de aprovechamiento o asistencia; (d) alta en el campus virtual, si se tercia; (e) difusión de próximas actividades de la Universidad mientras no se ejerza el derecho de supresión, limitación u oposición a esta finalidad; (f) expedición del carné de la Universitat de Lleida, si se tercia; (g) solicitud del título, si se tercia; (h) proyectos formativos en los convenios de prácticas académicas externas, si se tercia.

Los datos incluidos en los documentos administrativos que forman parte del expediente académico se conservarán siempre. El resto de los datos se destruirán una vez haya acabado el curso académico.

Los datos facilitados son necesarios para cumplir con la función de la Universidad de crear, desarrollar y transmitir la ciencia, la técnica y la cultura; preparar para el ejercicio de actividades profesionales; difundir, valorar y transferir el conocimiento al servicio de la cultura, la calidad de la vida y el desarrollo económico, y difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de la vida, y, en general, para llevar a cabo el servicio público de la educación superior, como exige la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades.

La UdL no cederá los datos a terceros, salvo los casos estrictamente previstos en la Ley.

El alumno y la alumna puede acceder a sus datos; solicitar su rectificación, supresión o portabilidad; oponerse al tratamiento, y solicitar la limitación de su tratamiento, siempre que sea compatible con las finalidades de la matrícula solicitada, mediante un escrito enviado a la dirección dpd@udl.cat. También puede presentar una reclamación dirigida a la Autoridad Catalana de Protección de Datos, mediante la sede electrónica de la Autoridad (https://apdcat.gencat.cat/es/seu_electronica/) o por medios no electrónicos.