

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

# **NORMATIVA DE MATRÍCULA DE FORMACIÓN CONTINUA CURSO 2020-21**

# NORMATIVA DE MATRÍCULA DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA UNIVERSITAT DE LLEIDA (UdL) CURSO 2020-21

## 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 al extranjero.....	3
4.2 Exenciones y bonificaciones .....	4
4.3 Instrucciones y formas de pago.....	4
Artículo 5. Renuncias y anulaciones de matrícula .....	5
Artículo 6. Reconocimientos .....	6
Artículo 7. Expedición de títulos y certificados .....	6
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 Continua que organiza la Universitat de Lleida mediante el Centro de Formación Continua (CFC), con excepción de los Programas específicos Programa Sénior, 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 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 Continua que establece la Normativa de Formación Continua de la UdL (aprobada por Acuerdo 38/2015 de Consejo de Gobierno de 6 de marzo) los requisitos de acceso son:

TIPOLOGÍA	REQUISITOS
Máster	Titulación universitaria o titulaciones equivalentes homologadas.
Posgrado	
Experto universitario	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 especifique el/la coordinador/a del curso.
Cursos de especialización	No hay ningún requisito específico, excepto que así lo especifique el/la coordinador/a del curso.

### 2.2. Preinscripción

La preinscripción a los estudios propios se formaliza rellenando el formulario vía web, presente en la página de cada curso.

El CFC podrá establecer el abono de una cantidad específica, en concepto de reserva de plaza. En caso de que por causa imputable al CFC 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 continua se indicarán en la oferta web de cada uno de ellos.

## Artículo 3. **Admisión**

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

En el supuesto de 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 quedará en lista de espera para posibles plazas vacantes. En el supuesto de 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 donde se lo informará de la documentación que tiene que aportar, en función de la actividad donde se matricule, así como de los trámites para formalizar el pago de la matrícula.

##### **4.1 Documentación necesaria**

- Hoja de matrícula y resguardo de pago firmado.
- Fotocopia del DNI en caso de estudiantes con nacionalidad española. En caso de estudiantes del resto de la UE o fuera de la UE, fotocopia del NIE o del pasaporte.
- Titulación requerida, si se tercia (en función del tipo de estudio matriculado).
- Declaración de responsabilidad de la veracidad de los documentos presentados.

En caso de que ya se hubiera matriculado con anterioridad a alguno otro curso del CFC, sólo habrá que hacer llegar la hoja de matrícula, el resguardo de pago y titulación requerida, si se tercia.

Se tendrá que devolver, al mismo correo electrónico, la hoja de matrícula relleno y firmado, junto con el resguardo de ingreso y la documentación requerida.

En caso de que se crea 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 tienen que 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 el Ministerio correspondiente para certificados de nacimiento y nacionalidad.
2. Ministerio de Asuntos Extranjeros 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 expiden 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, los requisitos establecidos anteriormente se sustituyen por la apostilla fijada en el mismo documento por la autoridad competente del estado de que pida el documento.

No se exige la legalización de la documentación de los países que conforman 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, dado el caso que estén en otro idioma. Esta traducción podrá ser hecha:

- Por cualquier representación diplomática o consular de España en el extranjero.
- Por la representación diplomática o consular en España del país de que es súbdita la persona solicitante o, en su caso, del de procedencia del documento.
- Por 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 un golpe realizada la diligencia de autenticidad. Si las fotocopias las ha comparado y legalizado la representación diplomática o consular de España en el país de procedencia del documento, no hay que 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 activados de formación continua, excepto que esté indicado de forma específica por una actividad de formación, en particular.

#### 4.3 Instrucciones y formas de pago:

El pago de la matrícula se llevará a cabo mediante recibo bancario y el pago se efectuará:

- Directamente a cualquiera de las entidades bancarias que figuran al documento de matrícula, teniendo en cuenta la fecha tope de vencimiento.

- Mediante tarjeta de crédito, a través de la página web de " La Caixa" en el siguiente enlace:

[https://www.caixabank.cat/particular/pagos/impuestosrecibosmatriculas\\_ca.html](https://www.caixabank.cat/particular/pagos/impuestosrecibosmatriculas_ca.html)

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

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

En casos donde el importe de la matrícula sea superior a 3.000 € será posible fraccionar la matrícula en tres pagos. El reparto se efectuará:

- 60 % del importe de la matrícula, a la hora de formalizarla.
- 20 % del importe en el plazo indicado en la hoja de pago, en función de la duración del curso.
- 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) tendrá que realizarse en el plazo indicado. En caso de no haber abonado el importe en este plazo, se perderán todos los derechos, se anulará la matrícula y se pasará 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 de la matrícula (ya sea total o mediante pago fraccionado).

### **Artículo 5. Renuncias y anulaciones de matrícula.**

El alumnado, previa solicitud a la dirección de CFC, podrá renunciar en su plaza y solicitar la devolución de la matrícula teniendo en cuenta las siguientes situaciones:

- Si se formaliza la solicitud como máximo una semana (siete días naturales) antes del inicio de la actividad, el CFC devolverá el 80% del importe de la matrícula, quedando el 20% en poder de la UdL, en conceptos de gastos de gestión.
- En los casos de Másteres, Expertos y Especialistas, si la renuncia se produce en el plazo del primer mes (30 días naturales) desde el inicio de la actividad, se devolverá el 30% del importe de la matrícula.  
Si la renuncia se produce a partir del segundo mes, no habrá derecho a devolución.
- En los casos de cursos de especialización, si la renuncia se produce una vez empezado el curso, no habrá derecho a devolución.

El CFC estudiará cualquier otra solicitud de renuncia debida a fuerza mayor. El alumno/a podrá pedir el reintegro del importe de la matrícula, mediante solicitud formalizada dirigida a la dirección del CFC, adjuntando la documentación adecuada (certificado médico, etc.).

En caso de anulación de la propuesta formativa por parte del CFC, por no llegar al mínimo de matrícula establecido o por otra causa imputable al centro, se procederá a la devolución de la matrícula.

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

### **Artículo 6. Reconocimientos**

El estudiante puede solicitar el reconocimiento de los créditos cursados en otros estudios propios y/u oficiales, de la UdL u 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 estudiante lo solicitará al/ a la coordinador/a del curso.

En el supuesto de que la resolución sea favorable, el estudiante tendrá que pagar el 15% del importe de la matrícula de los créditos reconocidos, a excepción de que se trate de créditos que formen parte del mismo programa académico. En este caso, el estudiante podrá reconocer créditos sin ningún coste.

### **Artículo 7. Expedición de títulos y certificados.**

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

El gasto de la expedición de estos correrá a cargo del interesado/da, de acuerdo con las tarifas aprobadas al Presupuesto de la UdL (en el anejo Cursos no Reglados), salvo casos excepcionales contemplados en la memoria económica de la actividad.

### **Artículo 8. Seguro**

El estudiante de cualquier actividad de formación 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.**

En 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](mailto:sg@udl.cat); datos de contacto de la persona delegada de protección de datos: [dpd@udl.cat](mailto:dpd@udl.cat)).

Los datos se utilizarán para las finalidades inherentes a la solicitud de inscripción de gestionar la 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 datos se destruirán una vez haya acabado el curso académico.

Los datos facilitados son necesarias 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.

Podéis acceder a vuestros datos; solicitar la rectificación, supresión o portabilidad; oponeros al tratamiento, y solicitar la limitación del tratamiento, siempre que sea compatible con las finalidades de la matrícula solicitada, mediante un escrito enviado a la dirección [dpd@udl.cat](mailto:dpd@udl.cat). También podéis presentar una reclamación dirigida a la Autoridad Catalana de Protección de Datos, mediante la sede electrónica de la Autoridad (<https://seu.apd.cat>) o por medios no electrónicos.