



Matrícula

Ficha de proceso¹

Aprobación del documento

Vicerrectorado de Ordenación y Política de Posgrado y Formación Permanente, en la fecha de la firma electrónica
Vicerrectorado de Ordenación y Política Académica de Grado, en la fecha de la firma electrónica

¹ Este documento ha sido elaborado de acuerdo con la normativa vigente en el momento de su redacción y no tiene en cuenta las modificaciones que se hayan realizado a partir de esa fecha. Puede consultar la normativa actualizada en los siguientes enlaces:

- <https://estudis.uib.es/es/estudis-de-grau/Estudiar-a-la-UIB/Normativa/>
- <https://estudis.uib.es/es/estudis-de-master/Estudiar-a-la-UIB/Normativa/>

Nota: Este documento está diseñado para ser leído en formato electrónico. Por favor, tenga en cuenta el medioambiente antes de imprimirlo.





Índice

A.	Objeto.....	3
B.	Alcance.....	3
C.	Definiciones	3
D.	Responsable y coordinador.....	8
E.	Referencias	8
F.	Actores	9
G.	Entradas	10
H.	Salidas	10
I.	Descripción	10
J.	Documentación	11
K.	Indicadores.....	12
L.	Criterios AUDIT aplicados.....	12
M.	Control de versiones.....	13





A. Objeto

Procedimiento por el que el estudiante de grado, máster o doctorado firma el contrato con la Universidad por los servicios académicos y administrativos que recibirá durante el año académico.

B. Alcance

Centros con el SAIC implantado.

C. Definiciones

- **Estudiante de nuevo ingreso:** persona admitida en un año académico por primera vez en el estudio que comienza. Un estudiante que hace una adaptación del plan no se considera de nuevo ingreso.
- **Estudiante con dedicación diferenciada:** condición pensada para facilitar la posibilidad de estudiar a las personas que no pueden destinar una dedicación completa a los estudios por razones de trabajo, cargas familiares u otros motivos:
 - Procedimiento para solicitar esta condición para grado y máster: <https://seu.uib.cat/es/Serveis/Categ-de-Procediments/Estudiante-con-dedicacion-diferenciada.cid443933>.
- **Matrícula de inicio:** contrato que formalizan los estudiantes de nuevo ingreso por los servicios académicos y administrativos que recibirán durante el año académico. En el caso de grado y máster, en el expediente académico deben tener el número mínimo de créditos establecidos en el Reglamento académico entre los matriculados y reconocidos y según si tienen la condición de estudiante parcial o no.
- **Matrícula de continuación:** contrato que formalizan los estudiantes que continúan los estudios y, en el caso de grado y máster, que además han cumplido el régimen de permanencia y los criterios establecidos en su titulación, por los servicios académicos y administrativos que recibirán durante el año académico.





- **Matrícula condicionada:** contrato que formalizan los estudiantes que tienen alguna condición previa pendiente que no permite ni la expedición de certificados académicos ni del título universitario. Por ejemplo, en el caso de estudios de grado, se aplica a los estudiantes que han sido admitidos con un volante de inscripción condicional de la homologación del título de bachillerato de sistemas educativos de países fuera de la UE o sin convenio. En el caso de estudios de máster, a los estudiantes que han sido admitidos de manera excepcional pendientes de la superación del TFG de la titulación que le da acceso y, como máximo, hasta 9 créditos.
- **Matrícula en dos estudios:** los estudiantes de una titulación de grado o máster pueden matricularse de otra titulación de grado o máster. No obstante, no es posible la simultaneidad en un programa combinado de estudios oficiales y en uno de los estudios que forman parte de este. En cualquier caso, no se pueden iniciar dos estudios el mismo año académico. Sí que se puede iniciar un programa combinado de estudios oficiales.
- **Precio por servicios académicos:** en el caso de grado y máster, es la cantidad económica que se paga por asignatura matriculada (materia, disciplina o actividad) y que se calcula según el número de créditos asignados a la asignatura en el plan de estudios, el nivel de experimentalidad de las enseñanzas que conducen al título oficial que se pretende obtener y teniendo en cuenta si se trata de la primera matrícula, de la segunda o de las sucesivas o si es por tutela académica. En el caso de doctorado, es la cantidad económica correspondiente a la tutela académica del año académico en el que se realiza la matrícula.

Se pueden consultar los precios en:
 - Grado: <https://estudis.uib.es/es/estudis-de-grau/Com-hi-pots-accedir/Matricula/cost_estudis_uib/>.
 - Máster: <<https://estudis.uib.es/es/estudis-de-master/Estudiar-a-la-UIB/Preus-dels-estudis-de-master/>>.
- **Precio por servicios administrativos:** cantidad económica que se paga anualmente en concepto de apertura o mantenimiento del expediente académico, seguro escolar o asistencia médica para los mayores de 28 años, el reconocimiento de créditos, si procede, etc.
- **Exenciones y bonificaciones:** se pueden aplicar distintas exenciones y bonificaciones en el importe de la matrícula siempre que el estudiante acredite esta condición. La situación acreditada tiene que estar vigente en el inicio del





año académico para que se pueda aplicar la exención o bonificación. Los porcentajes de exenciones y bonificaciones, junto con la documentación que se tiene que aportar, se pueden consultar en las siguientes páginas:

- Grado: <https://estudis.uib.es/es/estudis-de-grau/Com-hi-pots-accedir/Matricula/cost_estudis_uib/documentacio/>.
- Máster: <<https://estudis.uib.es/es/estudis-de-master/Estudiar-a-la-UIB/Preus-dels-estudis-de-master/documentacio/>>.
- **Becas:** los estudiantes beneficiarios de una beca (con cargo a los presupuestos generales del Estado o de otra entidad convocante) se pueden aplicar exenciones o bonificaciones sobre el importe de la matrícula de acuerdo con las bases publicadas en cada convocatoria. La información de becas se encuentra en: <<https://estudis.uib.es/es/Beques-i-ajuts/>>.
- **Modificación de matrícula:** los estudiantes de grado y máster pueden cambiar la matrícula durante los 10 días naturales posteriores al inicio de la actividad académica en cada semestre, manteniendo o incrementando el número de créditos en los que se hayan matriculado previamente.
- **Ampliación de matrícula:** procedimiento por el cual los estudiantes de grado y máster que hayan formalizado la matrícula en el plazo ordinario la amplían con asignaturas del segundo semestre y con asignaturas anuales con el visto bueno del responsable de la titulación. Excepcionalmente, se podrá hacer ampliación de matrícula de prácticas externas y TFM en másteres de más de 60 créditos que tengan estas asignaturas en el primer semestre, con el visto bueno de la dirección del máster. Información de la ampliación: <<https://seu.uib.cat/es/Serveis/Cataleg-de-Procediments/Ampliacion-de-matricula.cid403777>>.
- **Calendario de actuaciones administrativas:** calendario anual que aprueba la Comisión Académica para grado y máster donde se publican los períodos de matrícula, de ampliación de matrícula, para solicitar la condición de tiempo parcial, etc.
 - Grado: <<https://estudis.uib.es/es/estudis-de-grau/Estudiar-a-la-UIB/Calendari-academic/>>.
 - Máster: <https://cep.uib.es/es/Estudiar-a-la-UIB/calendari_academic/2024-25/>.





- **Itinerarios, menciones o especialidades:** en las memorias verificadas de los planes de estudio de grado y máster se realiza el diseño curricular específico para obtener menciones y especialidades o para cursar un itinerario para intensificar los estudios. En estos casos, a la hora de formalizar la matrícula, se muestran al estudiante las asignaturas que puede cursar en función del itinerario, mención o especialidad que cursa.
- **Grupo de asignatura:** cada uno de los grupos grandes de una asignatura de grado y máster.
- **Cambio de grupo:** procedimiento administrativo para cambiar el grupo de una o varias asignaturas matriculadas en estudios de grado en un año académico.
- **Matrícula adicional:** procedimiento por el que los alumnos de grado y máster que hayan agotado las matrículas ordinarias para aprobar una asignatura pueden solicitar otra matrícula para superarla si reúnen los requisitos establecidos en el Reglamento académico y en la normativa de permanencia.
 - Ficha del procedimiento:
<<https://wiki.uib.es/pages/viewpage.action?pageId=163523398>>.
- **Matrícula extraordinaria:** procedimiento para matricularse de una o de varias asignaturas de grado o máster por razones de interés personal, aunque no se tenga titulación de acceso a la Universidad. En este caso, el estudiante no está matriculado en un estudio oficial.
 - Ficha del procedimiento: <<https://seu.uib.cat/es/Serveis/Categ-de-Procediments/Matricula-extracurricular-de-asignaturas-de-grado.cid513852>>.
- **Reconocimiento de créditos:** procedimiento por el cual se aceptan en grado y máster los créditos que han sido obtenidos en unas enseñanzas universitarias oficiales o no oficiales (títulos propios o de formación permanente) anteriores o a partir de la acreditación de la experiencia profesional y laboral y que son computados a efectos de obtención de un título oficial de grado y máster. En el caso de grado, también se aceptan actividades universitarias reglamentariamente establecidas y créditos obtenidos en enseñanzas superiores oficiales que conducen a los títulos de:
 - Graduado en Enseñanzas Artísticas.
 - Técnico de Artes Plásticas y Diseño.





- Técnico superior de Formación Profesional.
- Técnico deportivo superior.

Información de los procedimientos:

- Ficha de reconocimiento de créditos en grado:
<<https://seu.uib.cat/es/Serveis/Categ-de-Procediments/Reconocimiento-de-creditos.cid404387>>.
- Ficha de reconocimiento de créditos en grado con un título de técnico superior: <<https://seu.uib.cat/es/Serveis/Categ-de-Procediments/Reconocimiento-de-creditos-con-un-titulo-de.cid675774>>.
- Reconocimiento de créditos en los másteres universitarios de la UIB:
<<https://seu.uib.cat/es/Serveis/Categ-de-Procediments/Reconocimiento-de-creditos-en-los-masteres.cid441175>>.
- **Anulación de matrícula:** procedimiento por el que un estudiante matriculado en unos estudios oficiales puede solicitar la anulación total de matrícula o parcial, en el caso de grado y máster, al vicerrector competente en materia de ordenación académica o de estudios de doctorado.
 - Información del procedimiento de grado y máster:
<<https://seu.uib.cat/es/Serveis/Categ-de-Procediments/Anulacion-total-o-parcial-de-matricula-de-grado.cid411337>>.
- **Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual:** a los alumnos que se matriculan en asignaturas que requieren estar en contacto con menores se les solicita el [certificado negativo de delitos de naturaleza sexual](#). Pueden aportarlo antes de comenzar las clases o autorizar a la UIB para que realice la consulta.
- **Traslado de expediente:** resguardo del pago de los derechos de traslado de expediente de acceso al grado o de expediente universitario emitido por la universidad de procedencia donde se ha solicitado. Este resguardo solo se presenta para la matrícula de grado. Información en: <https://estudis.uib.es/es/estudis-de-grau/Com-hi-pots-accedir/Matricula/inici/SomUIB/detall_despres/Entrega-la-documentacion.cid637341>.





D. Responsable y coordinador

Responsable:

Vicerrectorado o vicerrectorados competentes en materia de ordenación académica.

Coordinador:

Actualmente, el SASTIC coordina la matrícula con la Unidad de Gestión de los Estudios de Grado, la Unidad de Gestión de los Estudios de Posgrado, el Servicio de Alumnos y Títulos y los servicios administrativos.

E. Referencias

Normativa que afecta al proceso:

- [Normativa de los estudios de grado.](#)
- [Normativa de los estudios de máster.](#)

Otras referencias:

- Memorias verificadas para los requisitos de matrícula de las asignaturas y los créditos que forman parte del plan de estudios ([grado](#) y [máster](#)).
- Recomendaciones de matrícula de cada centro ([grado](#) y [máster](#)).
- Calendario académico y calendario de actuaciones administrativas ([grado](#) y [máster](#)).
- [Información adicional básica de protección de datos relativos a la matrícula y al expediente académico de los estudiantes](#) (para grado y máster).
- [Código de integridad académica de la Universidad de las Illes Balears.](#)
- [Normas de convivencia de la Universidad de las Illes Balears.](#)
- [Normativa sobre fraude académico en los procesos de evaluación.](#)
- Compromiso de confidencialidad (art. 5 de la LOPDGDD).
- [Información específica sobre el software para facilitar la vigilancia de exámenes de másteres en la modalidad en línea.](#)
- [Seguro escolar.](#)





- Página web de matrícula de grado: <https://estudis.uib.es/es/estudis-de-grau/Com-hi-pots-accedir/Matricula/inici/abans_matricula/detall_abans/Conoces-los-consejos-de-tu-centro-para-formalizar.cid672668>.
- Página web de matrícula de máster: <https://cep.uib.es/es/Com_hi_puc_accedir/Matricula/Condicions_de_matricula/Datos-personales-y-condiciones-de-matricula-.cid704659>.
- Página web de matrícula de doctorado: <https://edoctorat.uib.es/es/Preinscripcio_i_Matricula/Preinscripcio_matricula/Instruccions/>.
- Ficha del procedimiento (grado y máster): <<https://seu.uib.cat/es/Serveis/Categ-de-Procediments/Matricula-de-estudios-oficiales-de-grado-o-master.cid589739>>.

Otros documentos significativos para el procedimiento:

- [Obtención de credenciales.](#)
- [Admisión general a estudios de grado.](#)
- [Admisión al grado para alumnos con estudios extranjeros parciales o totales no homologados.](#)
- [Admisión al grado por cambio de estudios y/o universidad.](#)
- [Preinscripción y admisión a los másteres universitarios.](#)
- [Preinscripción y admisión a doctorado.](#)
- [Tarjeta universitaria virtual.](#)

F. Actores

- SASTIC.
- [UGEG.](#)
- [UGEP.](#)
- Servicio de Alumnos y Títulos.
- Servicios administrativos.





- [Vicerrectorado de Ordenación y Política de Posgrado y Formación Permanente.](#)
- [Vicerrectorado de Ordenación y Política de Grado.](#)
- Comisión académica.

G. Entradas

Una vez formalizada la matrícula, en función de las condiciones que han indicado los estudiantes, tendrán que presentar la siguiente documentación:

- Documentación para grado: <https://estudis.uib.es/es/estudis-de-grau/Com-hi-pots-accedir/Matricula/inici/SomUIB/detall_despres/Entrega-la-documentacion.cid637341>.
- Documentación para máster:
<https://cep.uib.es/es/Com_hi_puc_accedir/Matricula/Documentacio_acreditativa/Documentos-acreditativos.cid704655#cid704655>.

H. Salidas

Una vez formalizada la matrícula, en función de las opciones marcadas por el alumno, se generan los siguientes documentos:

- Impreso de matrícula.
- Autorización SEPA.
- Carta o recibo de pago.
- Justificante de pago con tarjeta.

I. Descripción

Para formalizar la matrícula, los estudiantes tienen que seguir los siguientes pasos:

- Leer la información previa a la matrícula antes de formalizarla ([estudiantes de inicio de grado](#), [de continuación de grado](#) o [de máster](#)).
- Consultar los horarios para poder elegir los grupos, si procede ([grado](#) y [máster](#)).





- Formalizar la matrícula en Acadèmic ([instrucciones para grado](#), [máster](#) y [doctorado](#)), seleccionar las asignaturas y grupos en los que se matriculan ese año académico o la tutela académica, si procede, y marcar las condiciones que tienen para que se les apliquen las bonificaciones o exenciones que correspondan.
- [Asignarse el resto de grupos](#) de las asignaturas matriculadas en el caso de grado, si procede.
- Realizar las acciones complementarias a la matrícula ([estudiantes de grado](#), [de máster](#) y [de doctorado](#)).

J. Documentación

Nombre	Custodia
DNI	Servicios administrativos correspondientes
NIE	Servicios administrativos correspondientes
Pasaporte.	Servicios administrativos correspondientes
Título o carné de familia numerosa general	Servicios administrativos correspondientes
Título o carné de familia numerosa especial	Servicios administrativos correspondientes
Título o carné de familia monoparental general	Servicios administrativos correspondientes
Título o carné de familia monoparental especial	Servicios administrativos correspondientes
Certificado de discapacidad	Servicios administrativos correspondientes
Certificado de matrícula de honor de bachillerato o de CFGS de otras comunidades autónomas (para grado)	Servicios administrativos correspondientes
Certificado de víctima de actos terroristas	Servicios administrativos correspondientes
Sentencia condenatoria de víctima de violencia de género	Servicios administrativos correspondientes
Certificado de joven tutelado y extutelado en vías de emancipación	Servicios administrativos correspondientes
Acreditación de la residencia de los extranjeros	Servicios administrativos correspondientes
Autorización SEPA	Servicios administrativos correspondientes
Documentación original de acceso	Servicios administrativos correspondientes





Nombre	Custodia
Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual	Servicios administrativos correspondientes
Certificado académico de otros estudios para el reconocimiento de créditos; en el caso de estudios extranjeros, legalizado por vía diplomática	Servicios administrativos correspondientes
Guías docentes de las asignaturas de las que se pide reconocimiento	Servicios administrativos correspondientes
Equivalencia de notas en España	Servicios administrativos correspondientes
Documentación que acredite la experiencia profesional	Servicios administrativos correspondientes
Certificado de actividades realizadas para el reconocimiento de créditos	Servicios administrativos correspondientes
Resguardo del pago del traslado de expediente	Servicios administrativos correspondientes

K. Indicadores

Código	Definición	Forma de cálculo
A_MATALU_N01	N.º de alumnos de nuevo ingreso	Recuento de alumnos de nuevo ingreso en una titulación T
A_MATALU_N02	N.º de alumnos matriculados	Recuento de alumnos matriculados en una titulación T
A_MATALU_N03	N.º de ECTS matriculados de grado o máster	Suma de créditos ECTS matriculados en una titulación T

L. Criterios AUDIT aplicados

Criterio 3. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes

La IES / El centro debe favorecer el aprendizaje del estudiante, así como su acceso a las normas que regulan todas las fases del proceso formativo, desde su admisión, adquisición de competencias y habilidades, hasta la certificación de los resultados de aprendizaje adquiridos.

Directrices:

Para el desarrollo de este criterio, el SAIC debería:

- [3.1] Disponer de un sistema que le permita recoger, valorar y utilizar la información sobre las necesidades de apoyo y orientación de los estudiantes de la IES / del centro, de acuerdo a su diversidad, y con objeto de diseñar, aplicar y establecer acciones de mejora periódicas en materia de:
- Captación, acceso, admisión y **matriculación** de estudiantes.
 - ...





- [3.2] Determinar los procedimientos con los que cuenta para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con el estudiantado.

M. Control de versiones

N. Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
01	En la fecha de la firma electrónica	Primera versión del SAIC

