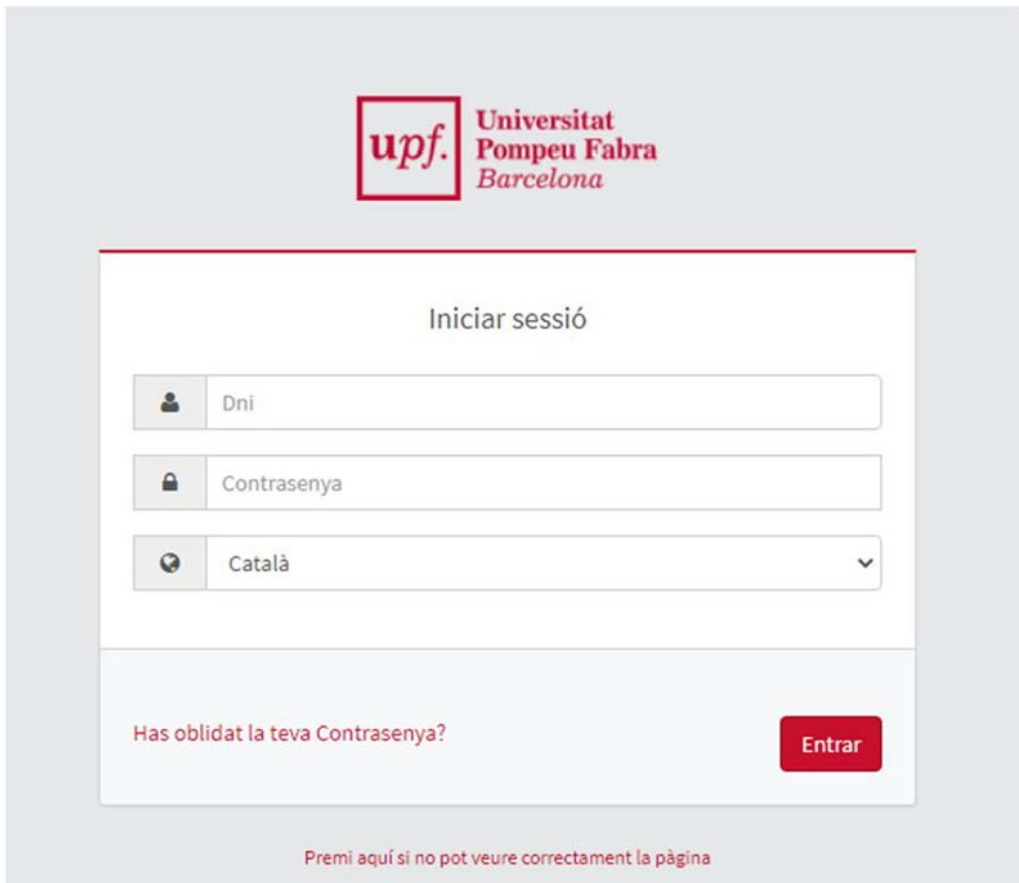


Guía de presentación de documentación

1. Entra en la Secretaría Virtual: <https://secretariavirtual.upf.edu/>



The image shows a login form for the UPF virtual secretary. At the top, the UPF logo and name are displayed. The form is titled "Iniciar sessió" and contains three input fields: "Dni" (with a person icon), "Contrasenya" (with a lock icon), and "Català" (with a globe icon and a dropdown arrow). Below the fields, there is a link "Has oblidat la teva Contrasenya?" and a red "Entrar" button. At the bottom, there is a link "Premi aquí si no pot veure correctament la pàgina".

Debes identificarte con tu usuario y tu contraseña

Usuario: DNI con la letra en mayúsculas*

Contraseña: debes poner la misma que has indicado al matricularte

*Debes indicar el mismo número de documento de identidad que utilizaste en realizar la preinscripción universitaria (DNI, NIE, pasaporte...)

2. Selecciona "Solicitud de trámites"

Aplicacions

Inscripció estudis oficials	Certificat acadèmic	Acreditació certificat idiomes	Expedient acadèmic
Matrícula	Horaris de classe	Sol·licitud de tràmits	Dipòsit on-line de tesi
Taxes	Cursos i idiomes upf	Seguiment tesis doctorals	Treball fi estudis/pràctiques
Sol·licitud de títol			

3. Selecciona "Nueva solicitud" y el documento que quieras presentar (SEPA o resguardo de traslado de expediente)

Les meves sol·licituds

Nova sol·licitud

👁 Categoria ▾

- Sol·licitud de progressió d'estudis
- Sol·licitud de renúncia a l'avaluació
- ➡ Presentació del document SEPA
- ➡ Resguard de la sol·licitud trasllat expedient de la universitat d'origen

4. Selecciona "Iniciar el trámite"

Presentació del document SEPA, signat pel titular del compte bancari.

Normativa Documentació Calendari i terminis

.

← Tornar ▶ **Iniciar tràmit**

5. Selecciona tus estudios

Seleccionar estudi

Filtrar:

Estudis

	Tipus d'estudi	Centre	Pla	Estat de l'expedient
	5 - Grau	337 - Escola d'Enginyeria	634 - Grau en Enginyeria en Informàtica	Obert

6. Indica

"Expongo": según las instrucciones de la matrícula.

"Solicito": Adjuntar el documento SEPA o el resguardo de traslado de expediente de la universidad de destino, según lo que corresponda.

Y hacer clic en -> Siguiente

Selecció de passos:

- Selecció estudi
- Dades de la sol·licitud**
- Documentació
- Confirmació

Dades de la sol·licitud

Exposo

Solicito

Copyright © 2023 Sigma AIF

8. Una vez el documento aparece adjunto, haz clic en “Sigüiente”

Document Seleccionar document

Adjuntar

Documents adjunts

ix

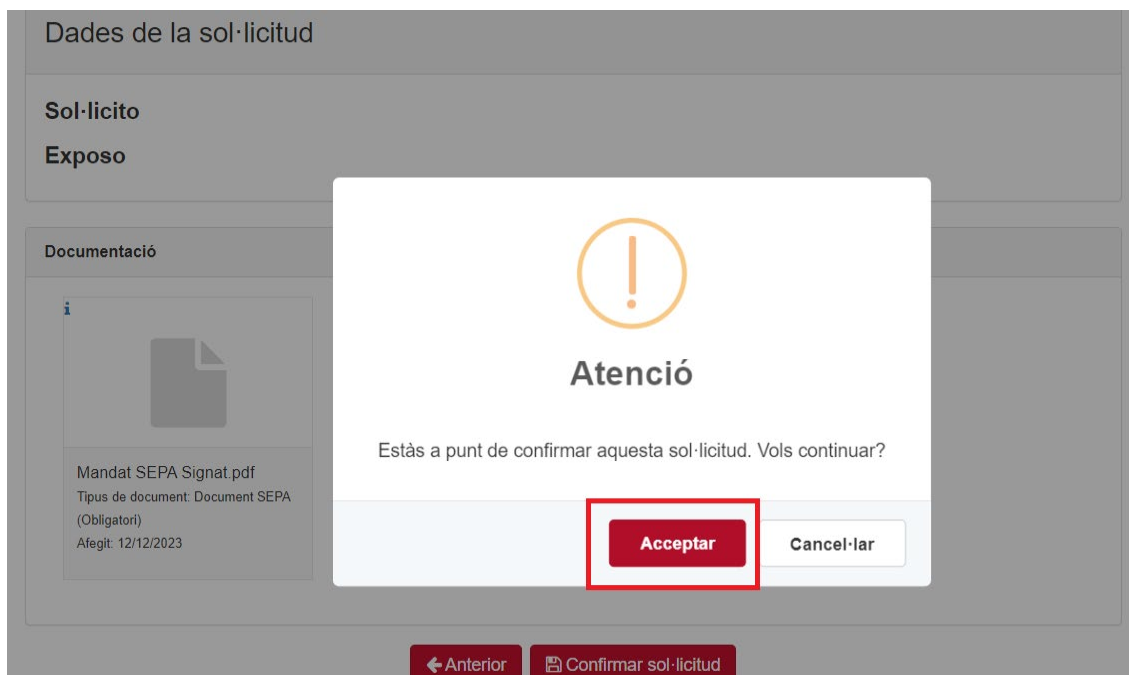
Mandat SEPA Signat.pdf
Tipus de document: Document SEPA
(Obligatori)
Afehit: 12/12/2023

Anterior Següent

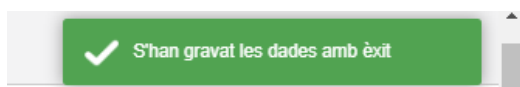
9. Y en “Confirmar sol·licitud”

Anterior Confirmar sol·licitud

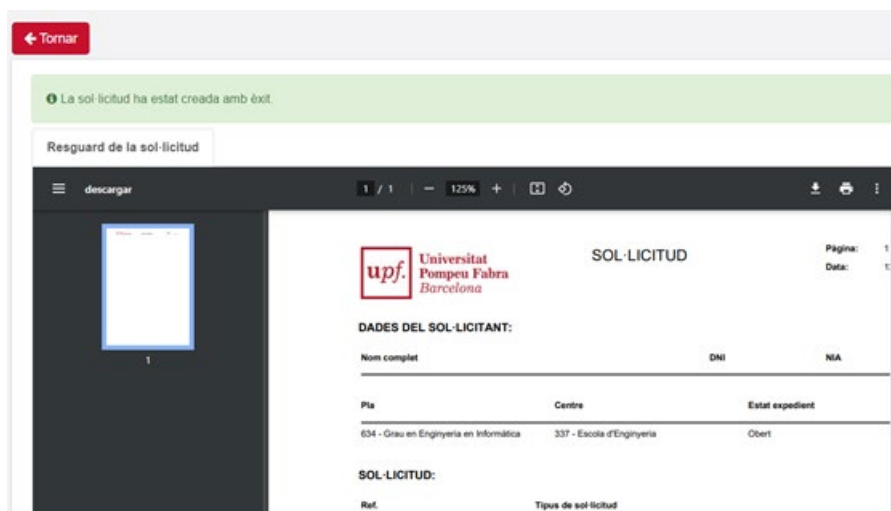
10. "Aceptar"



11. A continuació apareixerà un missatge indicando que "Se han grabado los datos con éxito"



12. Y se generará un "Resguardo de la solicitud"



La Universidad revisará y archivará la documentación.