

# Guia de solicitud de tràmits amb Gestió Acadèmica



CURS 2026/2027

 **Tecnocampus**

*Centre universitari adscrit a la*

 **Universitat  
Pompeu Fabra  
Barcelona**

Aquesta guia explica com posar-te en contacte amb Gestió Acadèmica quan hakis de presentar documentació o fer algun tràmit relacionat amb el teu expedient, tal com s'indica a la Guia d'Automatrícula en línia.

Per fer-ho, segueix les indicacions següents:

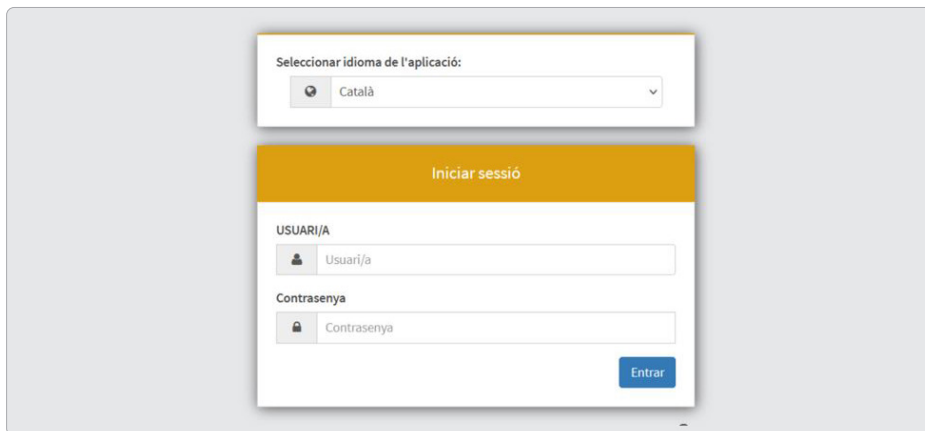
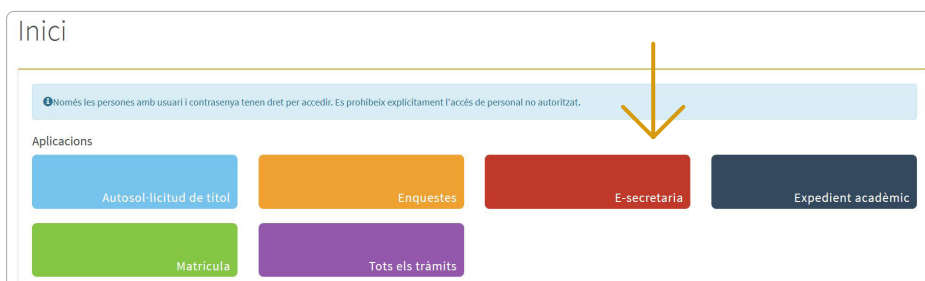
**1. Entrar a la plataforma SIGMA:**

<https://gestioacademicavirtual.tecnocampus.cat>

T'has d'identificar amb el teu NIA i la teva contrasenya.

Usuari: NIA

Contrasenya: has de posar la mateixa que has indicat en matricular-te.

**2. Selecciona la casella de l'E-SECRETARIA.****3. Selecciona "NOVA SOL·LICITUD" i busca a la llista el tràmit al qual es refereix la teva sol·licitud. En cas de no trobar un procés en el tràmit específic que t'interessa, fes una sol·licitud de tràmit acadèmic.**

4. Selecciona  
"Iniciar tràmit".

**Tramitador de sol·licituds**  
Els meus tràmits

Les meves sol·licituds **Nova sol·licitud**

**Modificació de dades personals**

Sol·licitud de modificació de dades personals de l'expedient acadèmic. Cal adjuntar documentació acreditativa, si s'escau (p.e.: per canvi de nom, modificació DNI/NIE, etc.)

Normativa Documentació Calendari i terminis

[← Tornar](#) [▶ Iniciar tràmit](#)

5. Selecciona  
l'estudi.

Selecció de passos: Selecció d'estudiant, **Selecció d'estudi**, Dades de la sol·licitud, Documentació, Confirmació

**Selecció d'estudi**

Filtrar:

Estudis

|  | Tipus d'estudi | Centre                                | Pla  | Estat de l'expedient |
|--|----------------|---------------------------------------|--|----------------------|
|  | 5 - Grau       | 711 - Centre Universitari Tecnocampus | 31 - Doble Titulació Grau en Administració d'Empreses i GI / Grau en Màrqueting i CD | Obert                |

Mostra  registres [Anterior](#) [Següent](#)

Mostrant de 1 a 1 de 1 registres

6. Has d'emplenar  
els apartats  
d'**EXPOSO** i  
**SOL·LICITO**.

Selecció de passos: Selecció d'estudi, **Dades de la sol·licitud**, Documentació, Confirmació

**Dades de la sol·licitud**

**Exposo**

**Sol·licito**

7. Un cop siguis a l'apartat "**DOCUMENTACIÓ**", has de "Seleccionar document", adjuntar-lo des del teu ordinador. Verifica que el document acreditatiu quedi guardat. Clica "Següent".

Seleccionar estudi Dades de la sol·licitud **Documentació** Confirmació

### Nou document

Pes màxim: 14 MB  
Tipus de fitxers permesos: .pdf, .doc, .docx, .jpg  
El nom de l'arxiu ha de complir amb el següent:  
- Utilitza només lletres (A-Z, incloent-hi títles i ñ), números (0-9) o espais.  
- Els únics caràcters especials permesos són: - \_ ; : ( )

Tipus de document Documents que s'adjunten

Observacions


Document

8. El document ha de quedar dins l'apartat de "Documents adjunts", tal com es veu a la imatge.

Document

### Documents adjunts

**i x**

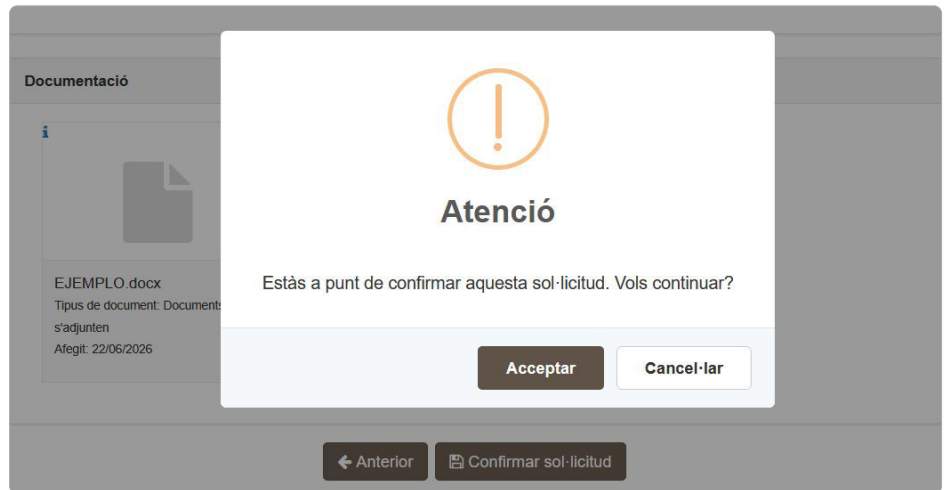


EJEMPLO.docx  
Tipus de document: Documents que s'adjunten  
Afejit: 22/06/2026

9. Clica "Confirmar sol·licitud".

Seleccionar estudi Dades de la sol·licitud Documentació **Confirmació**

10. "Acceptar".



11. Es mostrarà un missatge indicant "S'han gravat les dades amb èxit".



12. Es genera un "Resguard de la sol·licitud".



13. El Servei de Gestió Acadèmica revisarà la sol·licitud i et donarà resposta dins d'aquest mateix tràmit. Cada vegada que hi hagi una modificació o anotació en la teva sol·licitud, rebràs un correu electrònic que te n'informarà. Per veure el detall, entra al tràmit.

14. Recorda fer el seguiment de la sol·licitud fins que sigui resolta.

[www.tecnocampus.cat](http://www.tecnocampus.cat)

-  [tecnocampus](#)
-  [@tecnocampus](#)
-  [@viueltecnocampus](#)
-  [tecnocampus](#)
-  [TecnoCampus](#)
-  [@tecnocampus](#)