

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:

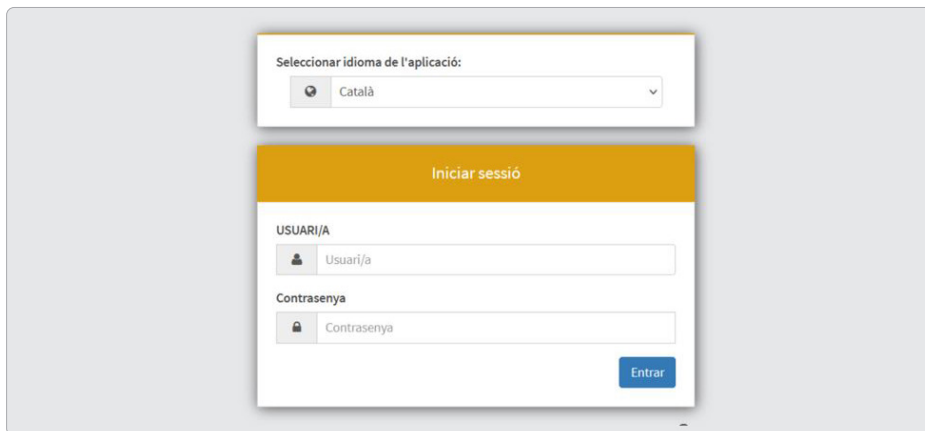
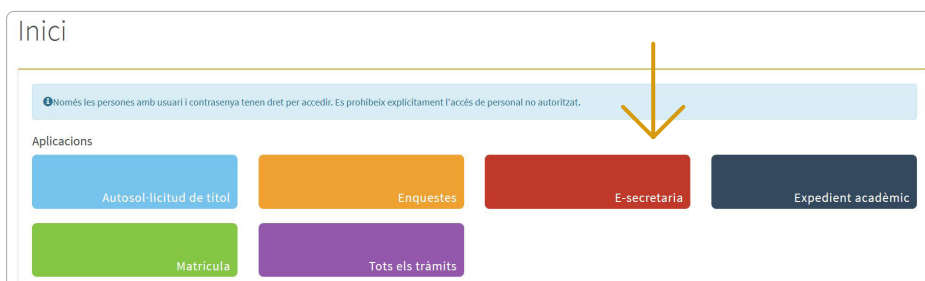
1. Entra a la plataforma SIGMA:

<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

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 10 registres

Mostrant de 1 a 1 de 1 registres

[Anterior](#) [Següent](#)

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 títols i ñ), números (0-9) o espais.
- Els únics caràcters especials permesos són: - _ ; : ()

Tipus de document Documents que s'adjunten


Observacions

Document

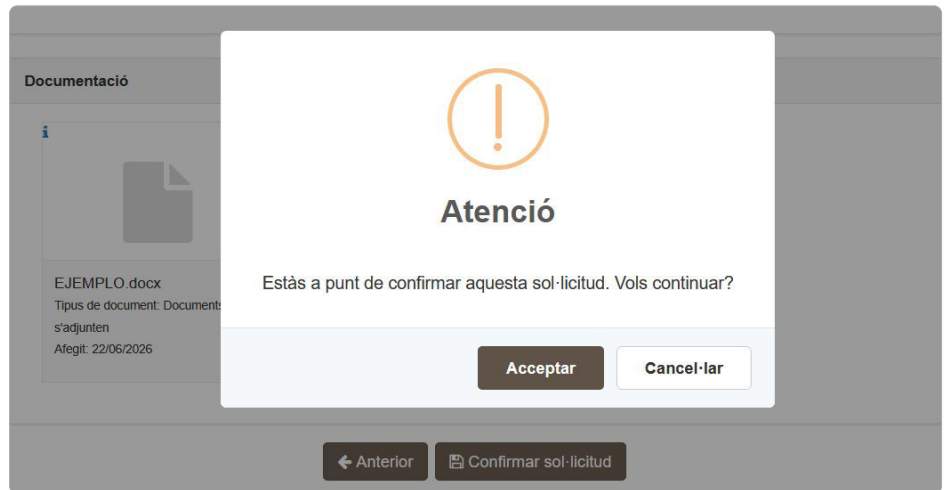
8. El document ha de quedar dins l'apartat de "Documents adjunts", tal com es veu a la imatge.

Document

Documents adjunts

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

9. Clica "Confirmar sol·licitud".

10. "Acceptar".**11.** Es mostrarà un missatge indicant "S'han gravat les dades amb èxit" (The data has been saved successfully).**12.** Es genera un "Resguard de la sol·licitud" (Application backup).**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

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