

COM ACCEDIR A L'APLICACIÓ DE PREINSCRIPCIÓ I FER LA SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ

https://prisma-nou.upc.edu/apl/home_preinscripcio.php?idioma=1



[Pàgina principal](#) | [Contacta](#) | [FAQ](#)

[Español](#) | [English](#)

Identificació

- Estudiants UPC
- Estudiants no UPC registrats al sistema
- Estudiants no UPC no registrats al sistema

[Dona't d'alta](#)

- Tinc problemes amb el certificat digital
- Tinc problemes amb l'usuari i la contrasenya

AVISOS

NOTÍCIES

NOVETATS



Estudiantat UPC

1. Entra a l'enllaç "Estudiants UPC" per validar-te amb el teu usuari i contrasenya.
2. Si has de modificar alguna dada personal, cal fer-ho a la teva [e-Secretaria](#), abans de fer la sol·licitud.
3. Actualitza les dades acadèmiques, si escau, a la mateixa aplicació d'admissions.
4. A l'apartat sol·licituds, prem el botó AFEGIR per escollir el màster i annexar la documentació (hi ha dos espais per annexar la documentació electrònica, ubicats a: 1)Dades acadèmiques; 2)Sol·licituds. No annexis els mateixos documents dues vegades en la mateixa sol·licitud. Només rebem els documents marcats com a VIGENTS). Prem el botó FES PAGAMENT per abonar la taxa (el botó blau està ubicat a l'apartat Sol·licituds>pestanya "dades sol·licitud"), un cop emplenades totes les dades obligatòries i annexada la documentació.

Estudiantat d'altres universitats

1. Dóna't d'alta (és necessari acceptar les condicions sobre la protecció de dades personals).
2. Rebràs un correu electrònic per activar el compte. Un cop activat, entra a l'enllaç "Estudiants no UPC registrats al sistema".
3. Omple totes les dades personals, inclòs el domicili durant el curs (pots copiar les dades del domicili familiar o escriu punts en els camps obligatoris. Aquesta informació l'hauràs d'actualitzar posteriorment quan et matriculis, si és necessari). Si no s'omplen totes les dades, no apareix l'opció del menú per fer la sol·licitud.
4. Omple les dades acadèmiques.
5. A l'apartat sol·licituds, prem el botó AFEGIR per escollir el màster i annexar la documentació (hi ha dos espais per annexar la documentació electrònica, ubicats a: 1)Dades acadèmiques; 2)Sol·licituds. No annexis els mateixos documents dues vegades en la mateixa sol·licitud. Només rebem els documents marcats com a VIGENTS). Prem el botó FES PAGAMENT per abonar la taxa (el botó blau està ubicat a l'apartat Sol·licituds>pestanya "dades sol·licitud"), un cop emplenades totes les dades obligatòries i annexada la documentació.