

Protocol en cas de defunció

(actualitzat juliol 2025)

Des de la Unitat de Normatives i Gestió d'expedients de l'SGA s'envia l'avís amb el protocol a les persones responsables de les diferents unitats de l'SGA, a la Cap del Servei de Gestió Acadèmica i a la secretaria acadèmica del centre.

La cap del servei informa a Secretaria General, a Valle Garcia (Cap de la Secretaria del Rector), al Director de l'Àrea Acadèmica i a la Vicerectora de Docència i Estudiantat.

Gestió de l'expedient:

- Si l'estudiant està matriculat en uns estudis quadrimestrals o anuals i no ha estat avaluat el centre fa l'anul·lació de matrícula amb dret a devolució.
- Si l'estudiant ha estat avaluat d'assignatures i es volen mantenir en l'expedient, llavors s'ha de fer una baixa de les assignatures sense avaluar, ja que no es pot fer la renúncia de tota la matrícula. Serà amb dret a devolució, o si estan pendents de pagament no es cobraran.
- Si hi ha reconeixements de crèdits el centre els ha d'anul·lar
- Si escau, gestionar la devolució de l'import de la matrícula (Xavi)
- En cas de tenir beca, contactar amb l'AGAUR (Araceli). En funció del moment i de la situació de la beca:
 - Aquesta no es tramita
 - No es fa el pagament
 - No es fa el segon pagament però tampoc es reclama el primer
- En cas de tenir un conveni de cooperació educativa la unitat de convenis de l'SGA es coordina amb el centre per fer la baixa anticipada de les pràctiques.
- En cas de mobilitat, es fa la gestió corresponent (Roser)
- Un cop l'expedient està correcte, des de la Unitat de Normatives i Gestió d'Expedients (Alba):
 - Tancar l'expedient en situació DEFUNCIÓ
 - A Gestió d'estudiants posar com Estat Persona: Defunció
 - Pel que fa a l'usuari i les adreces electròniques de l'expedient, no s'han d'eliminar. Des de PRISMA s'envia la baixa a la Identitat, per sincronització de dades entre els sistemes.