

## 6. EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES Y CERTIFICADOS ACADÉMICOS PERSONALES

- 6.1. Notas Previas
- 6.2. Expedición de Títulos Oficiales
  - 6.2.1. Solicitud de expedición de título oficial
  - 6.2.2. Certificación Supletoria Provisional del título oficial
  - 6.2.3. Retirada del título oficial
  - 6.2.4. Remisión del título oficial a Delegaciones/Subdelegaciones del Gobierno u Oficinas Consulares
  - 6.2.5. Plazo para Retirada y Destrucción del título oficial
- 6.3. Expedición de Certificaciones Académicas de estudios oficiales
- 6.4. Precios y Entidades Bancarias para el Pago

### 6.1. NOTAS PREVIAS

Solo se expedirán certificaciones académicas o títulos a los estudiantes que estén al corriente de los pagos que por cualquier concepto se hayan devengado (precios por ECTS, precios por servicios y gestiones administrativas o penalizaciones de Biblioteca o Laboratorios de la UCAV). La no devolución de textos a Biblioteca o de material a Laboratorios producirá los mismos efectos que los impagos. Una vez regularicen los estudiantes su situación en la Universidad se procederá a la expedición de los documentos solicitados.

En el supuesto de estudiantes que tengan cualquier gasto adeudado, por cualquier concepto, a la UCAV mediante domiciliación bancaria, no se les podrá hacer entrega de certificados o títulos hasta vencidos los dos meses siguientes a la fecha en que le sea girado el último recibo correspondiente al pago de la matrícula y/o ampliación y/o reconocimiento de créditos del curso académico y sean comprobados todos los ingresos bancarios correspondientes a gastos que se hayan devengado durante los estudios del estudiante.

Si necesita más información o tiene alguna duda respecto a pagos puede ponerse en contacto con el Departamento de Administración de la Universidad a través del siguiente correo electrónico: [gestionrecobros@ucavila.es](mailto:gestionrecobros@ucavila.es)

**Los precios aplicables por expedición de títulos, diplomas y certificados siempre serán los precios vigentes a fecha de solicitud del documento.**

### 6.2. EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

#### 6.2.1. Solicitud de Expedición de Título Oficial

Una vez superados los estudios universitarios conducentes a la obtención de una titulación oficial, el estudiante podrá solicitar la expedición del correspondiente título. La expedición de título oficial se iniciará siempre a instancia del estudiante.

Para iniciar los trámites de expedición, el estudiante debe cumplimentar la solicitud [Impreso T-1](#) y adjuntar la siguiente documentación:

- a. Acreditación de los datos de identidad del solicitante (españoles: Fotocopia del DNI, extranjeros Fotocopia de la TIE o del Pasaporte).
- b. Acreditación del pago del precio por expedición de título ([Ver Precios por Expedición de títulos oficiales](#))

**La solicitud se tramitará a través del Campus Virtual – Blackboard: Importante: Debe comprimir estos tres documentos en un único archivo para subirlo al Campus Virtual - Blackboard**

Solo aquellos estudiantes que hayan terminado en cursos anteriores y ya no tengan acceso al Campus Virtual, pueden remitir la documentación a la siguiente dirección electrónica [gestiontitulos@ucavila.es](mailto:gestiontitulos@ucavila.es)

Antes de presentar la solicitud de expedición de título oficial, compruebe que cumple los requisitos académicos exigidos revisando su expediente. Para ello puede solicitar un informe académico, de carácter gratuito, a través de correo electrónico: [informes.academicos@ucavila.es](mailto:informes.academicos@ucavila.es)

### 6.2.2. Certificación Supletoria Provisional del Título

Hasta que sea editado el título oficial, la UCAV expedirá una Certificación Supletoria Provisional que sustituirá al título y gozará de idéntico valor a efectos del ejercicio de los derechos a él inherentes. Esta certificación tiene una validez de un año a partir de la fecha de emisión. Dicho plazo de validez consta en la certificación y puede ser prorrogado cuando por causas técnicas la UCAV no haya podido expedir el título (artículo 14 del R.D. 1002/2010, de 5 de agosto).

**La Certificación Supletoria Provisional del Título únicamente podrá expedirse una vez que:**

- a. Se haya **agotado el plazo de cierre de actas oficiales** correspondientes a la convocatoria en la que el estudiante finaliza los estudios.
  - b. **Se compruebe la finalización de los estudios del estudiante y se revise el expediente académico completo del estudiante.** Para ello se solicitará al Centro de Proceso de Datos Informe de situación del estudiante respecto de las asignaturas y créditos superados, comprobación y cotejo con el plan de estudios cuya superación otorga el derecho a la expedición del título.
  - c. Se haya asignado al estudiante, desde el **Registro Nacional de Títulos del Ministerio de Educación**, el número identificativo del título y del titulado, según artículo 14.2 del Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre la expedición de títulos universitarios oficiales (B.O.E. del 6 de agosto).
  - d. Conste en Secretaría General **informe económico del estudiante.** Para ello se solicitará a Administración General y Gerencia Informe de situación del estudiante respecto del abono de los importes correspondientes a los estudios cursados y al título cuya expedición se solicita.
- Nota para estudiantes con pagos diferidos**, si bien, pueden solicitar el título cuando hayan acabado los estudios, no podrán obtener la Certificación Supletoria Provisional del Título hasta vencidos los dos meses siguientes a la fecha del último recibo.
- e. Conste en Secretaría General **informe de préstamos y penalizaciones de Biblioteca.** Para ello se solicitará informe a la Dirección de Biblioteca.
  - f. Conste en la Secretaría General **informe de utilización y préstamos de material de Laboratorios.** Para ello se solicitará informe a la Coordinación de Laboratorios.

**Formato de expedición:** La Certificación Supletoria Provisional se expedirá en formato digital con firma electrónica, código de verificación y será enviada a la dirección de correo electrónico que conste en el impreso de solicitud del título.

En tanto se gestiona la expedición de la Certificación Supletoria Provisional, el estudiante podrá solicitar a través del correo electrónico [gestiontitulos@ucavila.es](mailto:gestiontitulos@ucavila.es) un certificado que acredite que ha solicitado ya la expedición del título. Ambos documentos serán remitidos a la dirección de correo electrónico que conste en el impreso T-1.

La Oficina Técnica de Títulos retendrá aquellas certificaciones supletorias cuyo expediente esté a falta de alguno de los informes anteriores o conste alguna irregularidad que impida la continuación de la expedición del título oficial.

### **6.2.3. Retirada de Título Oficial: Orden de 8 de Julio de 1988 (B.O.E. de 13/7/1988):**

Previos los trámites pertinentes ante el Registro Nacional de Titulados Universitarios Oficiales del Ministerio de Educación e impresos los títulos y remitidos a la Oficina Técnica de Títulos, ésta comunicará al estudiante por correo electrónico, la posibilidad de retirar su título oficial.

El título, una vez expedido, deberá ser retirado personalmente por el interesado en la Universidad donde terminó sus estudios. En el supuesto de que no le fuera posible hacerlo personalmente, el interesado podrá otorgar poder notarial en el que conste expresamente la autorización a favor de una determinada persona y para que ésta retire el título en su nombre.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, y en el supuesto de que el interesado resida en localidad distinta de aquella donde radique la Universidad, podrá solicitar por escrito ([impreso R-I](#)), la remisión del título a la Dirección Provincial de Educación y Ciencia, oficina de Educación u Oficina Consular más próxima a su lugar de residencia.

### **6.2.4. Remisión del título a Delegaciones/Subdelegaciones del Gobierno u Oficinas Consulares:**

Para el inicio de los trámites de remisión del título oficial, el estudiante debe enviar **en un único correo electrónico** la siguiente documentación:

1. Impreso de solicitud de Remisión de Título Oficial - [Impreso R-I](#) debidamente cumplimentado, fechado y firmado.
2. Acreditación de los datos de identidad del solicitante (españoles: Fotocopia del DNI, extranjeros Fotocopia de la TIE o del Pasaporte).
3. Acreditación del pago del precio por remisión de título ([Ver Precios por remisión/envío de Títulos Oficiales](#))

Dirección electrónica para el envío de la documentación  
[gestiontitulos@ucavila.es](mailto:gestiontitulos@ucavila.es)

Únicamente se admitirán a trámite las solicitudes de remisión de título de estudiantes a quienes se les haya comunicado, desde la Oficina Técnica de Títulos, que su título oficial ya ha sido editado y obra materialmente en la Secretaría General de la UCAV.

### **6.2.5. Plazo para la retirada y destrucción del Título:**

Transcurridos 5 años contados desde la fecha de su expedición sin que un título haya sido retirado por el interesado, la Rectora, mediante resolución que deberá publicarse en el B.O.E., otorgará un plazo de un mes para su retirada, con la advertencia de que el título será anulado y destruido si no se recoge en dicho plazo. De esta destrucción se levantará acta que será remitida al Registro Nacional y al Universitario de Títulos para que hagan constar este hecho en sus respectivas bases de datos.

### 6.3. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS PERSONALES

La expedición de certificaciones se iniciará siempre a solicitud del estudiante. Las Certificaciones Académicas únicamente pueden expedirse:

- Cuando haya concluido el periodo de entrega de actas oficiales de examen correspondiente a la última convocatoria a la que el estudiante ha tenido acceso (incluso si el estudiante no se ha presentado a examen). En la certificación deben constar todas las anotaciones del expediente académico del estudiante a fecha de expedición.
- Cuando se haya comprobado por la Secretaría General que el estudiante está al corriente de pagos, que no tiene libros en préstamo o penalizaciones de Biblioteca y que no tiene material de Laboratorios en préstamo.

#### Tipos de Certificaciones:

- 1. Certificación Académica Personal de expediente completo (CAP/Final):** Es el certificado correspondiente a una titulación finalizada. Incluye el desglose de asignaturas superadas, el curso en que lo fueron, la calificación obtenida en cada una de ellas y la media del expediente.
- 2. Certificación académica Personal de expediente parcial (CAP/Parcial):** Es el certificado correspondiente a una titulación no finalizada. Incluye el desglose de todas las asignaturas matriculadas, superadas o no, con la calificación obtenida en ellas, el curso académico de cada convocatoria y el número de convocatorias agotadas.

Para iniciar los trámites de expedición, el estudiante debe cumplimentar la solicitud [Impreso CAP](#) y adjuntar la siguiente documentación:

- a. Acreditación de los datos de identidad del solicitante (españoles: Fotocopia del DNI, extranjeros Fotocopia de la TIE o del Pasaporte).
- b. Acreditación del pago del precio por expedición de certificado ([Ver Precios por Expedición de Certificados y Compulsas](#)).

**La solicitud se tramitará a través del Campus Virtual – Blackboard: Importante: Debe comprimir estos tres documentos en un único archivo para subirlo al Campus Virtual - Blackboard**

Solo aquellos estudiantes que hayan terminado en cursos anteriores y ya no tengan acceso al Campus Virtual, pueden remitir la documentación a la siguiente dirección electrónica [gestionacademica@ucavila.es](mailto:gestionacademica@ucavila.es)

**Formato de expedición:** Las certificaciones académicas se expiden en formato digital con firma electrónica del Secretario General de la universidad, con código de verificación y será enviada a la dirección de correo electrónico que conste en el impreso de solicitud del certificado.

**6.4. PRECIOS Y ENTIDADES BANCARIAS**
**Precios por expedición de Certificaciones y Compulsas**

Los precios aplicables serán los vigentes a la fecha de la solicitud de certificado o compulsa

**(Periodo de Vigencia: de 1 de noviembre de 2022 a 31 de octubre de 2023)**

Certificación Académica Personal (Parcial o Final)	38 €
Certificado de Matrícula	17 €
Otros Certificados	38 €
Compulsa de documento (a efectos de 3º)	15 €

**Precios por expedición de Títulos Oficiales**

Los precios aplicables serán los vigentes a la fecha de la solicitud de título o duplicado

**(Periodo de Vigencia: de 1 de noviembre de 2022 a 31 de octubre de 2023)**

<b>Estudios Oficiales</b>	Expedición de título Máster Universitario (1)	368 €
	Expedición de título de Grado (1)	309 €
	Expedición de nuevo título de Grado por inclusión de nuevas menciones (2)	309 €
	Expedición de título de Ingeniero (1)	368 €
	Expedición de título de Licenciado (1)	309 €
	Expedición de título de Ingeniero Técnico (1)	245 €
	Expedición de título de Diplomado(1)	245 €
	Expedición de duplicado de títulos oficiales	179 €

(1) Este precio incluye la expedición y envío por correo electrónico de la Certificación Supletoria Provisional de títulos oficiales que irá firmada electrónicamente, con código de verificación y será enviada a la dirección de correo electrónico que conste en el impreso de solicitud del título.

**Precios por remisión/envío de Títulos Oficiales**
**IMPORTANTE:** Este importe únicamente debe abonarse cuando la Secretaría General comunique al estudiante que el título oficial está a su disposición para entrega.

**El resguardo de pago debe adjuntarse con el impreso R-T (nunca con el impreso T-1)**

Remisión del título oficial universitario a petición del interesado en territorio nacional	26 €
Remisión del título oficial universitario a petición del interesado en territorio europeo	32 €
Remisión del título oficial universitario a petición del interesado al resto del mundo	37 €

Entidades donde puede efectuar los ingresos:

Entidad Financiera	Número de Cuenta de la UCAV
BBVA	ES37.0182.7858.3100.1557.9931
Banco de Santander	ES61.0049.4630.1426.1035.5545
La Caixa	ES38.2100.1264.7102.0011.9098
Abanca	ES63.2080.0260.8030.4000.1787
Cajamar	ES18.3058.5301.9727.2000.7924