

11 EXPEDICION DE TÍTULOS OFICIALES Y CERTIFICADOS ACADÉMICOS PERSONALES

11.1. NOTAS PREVIAS

11.2. EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

A. SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO OFICIAL

B. CERTIFICACIÓN SUPLETORIA PROVISIONAL DEL TÍTULO

C. RETIRADA DEL TÍTULO OFICIAL

D. REMISIÓN DEL TÍTULO OFICIAL A DELEGACIONES/SUBELEGACIONES DEL GOBIERNO U OFICINAS CONSULARES

E. PLAZO PARA RETIRADA Y DESTRUCCIÓN DEL TÍTULO OFICIAL

11.3. EXPEDICION DE CERTIFICADOS ACADÉMICOS PERSONALES DE ESTUDIOS OFICIALES

11.4. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS POR OTROS CONCEPTOS

11.5. PRECIOS Y ENTIDADES DONDE PUEDE REALIZAR INGRESOS A FAVOR DE LA UCAV

11.1. 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

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

11.2. EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

A. 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 [INSTANCIA T-1](#) y adjuntar la siguiente documentación:

- ▶ Acreditación de los datos de identidad del solicitante (españoles: Fotocopia del DNI, extranjeros Fotocopia de la TIE o del Pasaporte).
- ▶ Acreditación del pago del precio por expedición de título: [EXPEDICIÓN TÍTULOS Y CERTIFICADOS](#)

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

La solicitud se tramitará a través de campus virtual: Importante: Para la correcta gestión de la solicitud de expedición de título oficial, debe subir a campus virtual los tres documentos en archivo comprimido.

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

B. Certificación Supletoria Provisional del Título Oficial

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:

1. Se haya **agotado el plazo de cierre de actas oficiales** correspondientes a la convocatoria en la que el estudiante finaliza los estudios.
 2. **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.
 3. 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).
 4. 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.
5. Conste en Secretaría General **informe de préstamos y penalizaciones de Biblioteca.** Para ello se solicitará informe a la Dirección de Biblioteca.
 6. 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 de la Certificación Supletoria Provisional:

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 la instancia 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 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 la instancia 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.

C. 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 [INSTANCIA R-T](#), 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.

D. 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. Instancia de solicitud de Remisión de Título Oficial - [INSTANCIA R-T](#) debidamente cumplimentada, 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

Dirección electrónica para el envío de la documentación
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.

E. 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.

11.3. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS ACADÉMICOS PERSONALES DE ESTUDIOS OFICIALES

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 [INSTANCIA CAP](#) y adjuntar la siguiente documentación:

- ▶ Acreditación de los datos de identidad del solicitante (españoles: Fotocopia del DNI, extranjeros Fotocopia de la TIE o del Pasaporte).
- ▶ Acreditación del pago del precio por expedición de Certificado Académico Personal. [EXPEDICIÓN TÍTULOS OFICIALES Y CAP](#)

Antes de presentar la solicitud de expedición del Certificado Académico Personal, puede revisar su expediente, para ello puede solicitar un informe académico, de carácter gratuito, a través de correo electrónico: informes.academicos@ucavila.es

La solicitud se tramitará a través de campus virtual: Importante: Para la correcta gestión de la solicitud de expedición de título oficial, debe subir a campus virtual los tres documentos en archivo comprimido.

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

Formato de expedición de los Certificados Académicos Personales: Los certificados académicos 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 la instancia de solicitud del certificado.

11.4. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE MATRÍCULA O POR OTROS CONCEPTOS

La expedición de cualquier otra información, económica, académica o de otra índole que requiera ser certificada deberá tramitarse a través de campus virtual.

Para iniciar los trámites de expedición, el estudiante debe cumplimentar la solicitud [Impreso S-G](#) 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 del certificado. [EXPEDICIÓN TÍTULOS OFICIALES Y CERTIFICADOS](#)

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