

11 EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES Y CERTIFICADOS ACADÉMICOS

1. IMPORTANTE: INFORMACIÓN PREVIA
2. EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES
 - A. SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO OFICIAL
 - B. LA CERTIFICACIÓN SUPLETORIA PROVISIONAL DEL TÍTULO
 - C. LA RETIRADA DEL TÍTULO
 - D. REMISIÓN DEL TÍTULO A DELEGACIONES, SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO U OFICINAS CONSULARES
3. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS ACADÉMICOS PERSONALES

1. IMPORTANTE: INFORMACIÓN PREVIA

- ▶ Solo se expedirán títulos oficiales y certificaciones académicas personales 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.
- ▶ **Los precios aplicables por expedición de títulos, diplomas y certificados siempre serán los precios vigentes a fecha de solicitud del documento.**

Si necesita más información o tiene alguna duda respecto a pagos puede ponerse en contacto con el Departamento de Administración a través de la siguiente dirección electrónica: gestionrecobros@ucavila.es

[NORMATIVA DE CALIFICACIONES, LA CALIFICACIÓN MEDIA FINAL DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS ACADÉMICOS](#)

[PRECIOS POR EXPEDICIÓN DE TÍTULOS Y CERTIFICADOS](#)

2. EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

El Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales, dispone que una vez superados los estudios universitarios conducentes a la obtención de una determinada titulación oficial, el estudiante podrá solicitar la expedición del correspondiente título ante el órgano competente de la universidad en la que hubiera finalizado aquellos. El expediente constará de los siguientes documentos:

- a) Solicitud del interesado de expedición del título, dirigida al Rector de la universidad.
- b) Acreditación de los datos de identidad del interesado.
- c) Acreditación del pago de la tasa por expedición del correspondiente título.

Antes de presentar la solicitud de expedición de TÍTULO OFICIAL, compruebe que cumple los requisitos académicos exigidos para su expedición revisando y comprobando su expediente. Para ello puede solicitar un informe académico, de carácter gratuito, a través de la siguiente dirección electrónica: informes.academicos@ucavila.es

A. SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO OFICIAL

Para iniciar los trámites de expedición, el estudiante debe, **a través de campus virtual y en archivo comprimido**, aportar la siguiente documentación:

1. Solicitud de EXPEDICIÓN: [INSTANCIA T-1](#)
2. Copia del documento de identidad del solicitante (españoles: Fotocopia del DNI, extranjeros Fotocopia de la TIE o del Pasaporte).
3. Copia del pago del precio establecido por expedición de TÍTULO OFICIAL: [EXPEDICIÓN TÍTULOS Y CERTIFICADOS](#)

*** Estudiantes sin acceso a campus virtual:** Los estudiantes que, en el momento de hacer su solicitud, ya no tengan acceso al campus virtual pueden enviar la solicitud a la siguiente dirección electrónica: gestiontitulos@ucavila.es. Si los servicios de gestión comprueban que el estudiante ha enviado la documentación a esta dirección electrónica pero aún tiene acceso a campus virtual, **procederán automáticamente, a la desestimación de la solicitud.**

B. LA 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.

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

1. Haya finalizado **el plazo de cierre de actas oficiales** correspondientes a la convocatoria en la que el estudiante termina sus 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 de expedición 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.

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 (BOE 13/07/1988)

Cuando la Oficina Técnica de Títulos disponga del título oficial solicitado, se pondrá en contacto con el estudiante a través de correo electrónico que figure en la instancia de solicitud de expedición de título, para comunicarle la posibilidad de personarse en la UCAV para retirar su título.

Por acuerdo de Consejo de Gobierno, la UCAV seguirá las disposiciones contenidas de la Orden de 8 de julio de 1988 (BOE 13/07/1988) para la gestión de retirada, entrega y envío de títulos oficiales.

En base a la normativa anterior, el título oficial 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.

En el supuesto de que el interesado resida en localidad distinta de aquella donde radique la Universidad, podrá solicitar por escrito [INSTANCIA R-I](#), la remisión del título a la Delegación o Subdelegación del Gobierno u Oficina Consular más próxima a su lugar de residencia.

D. REMISIÓN DEL TÍTULO A DELEGACIONES/SUBDELEGACIONES 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. Solicitud de Remisión de Título Oficial - [INSTANCIA R-I](#) 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. Copia del pago del precio establecido por REMISIÓN DE TÍTULO OFICIAL: [EXPEDICIÓN TÍTULOS Y CERTIFICADOS](#)

Dirección electrónica para el envío de estos tres documentos
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.

3. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS ACADÉMICOS PERSONALES – ESTUDIOS OFICIALES

La expedición de certificados académicos personales se iniciará siempre a solicitud del estudiante. Estos certificados contienen, entre otra información, las asignaturas cursadas y las calificaciones obtenidas.

Antes de presentar la solicitud de expedición de CERTIFICADO ACADÉMICO PERSONAL revise y compruebe su expediente. Para ello puede solicitar un informe académico, de carácter gratuito, a través de la siguiente dirección electrónica: informes.academicos@ucavila.es

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS ACADÉMICOS PERSONALES

Para iniciar los trámites de expedición, el estudiante debe, **a través de campus virtual y en archivo comprimido**, aportar la siguiente documentación:

1. Solicitud de EXPEDICIÓN: [INSTANCIA CAP](#)
2. Copia del documento de identidad del solicitante (españoles: Fotocopia del DNI, extranjeros Fotocopia de la TIE o del Pasaporte).
3. Copia del abono del precio establecido por expedición de CERTIFICADO ACADÉMICO PERSONAL: [EXPEDICIÓN TÍTULOS Y CERTIFICADOS](#)

* **Formato de expedición:** Los certificados académicos personales se expiden en formato digital con sistema de verificación. Una vez que el certificado esté disponible, se enviará por correo electrónico a la dirección de email indicada por el solicitante en el documento de solicitud.

* **Estudiantes sin acceso a campus virtual:** Los estudiantes que, en el momento de hacer su solicitud, ya no tengan acceso al campus virtual pueden enviar la solicitud a la siguiente dirección electrónica: gestionacademica@ucavila.es. Si los servicios de gestión comprueban que el estudiante ha enviado la documentación a esta dirección electrónica pero aún tiene acceso a campus virtual, **procederán automáticamente, a la desestimación de la solicitud.**

[NORMATIVA DE CALIFICACIONES, LA CALIFICACIÓN MEDIA FINAL DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS ACADÉMICOS](#)