



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA  
BARCELONATECH

---

Servei de Gestió Acadèmica

## Servei de Desenvolupament Organitzatiu Servei de Gestió Acadèmica

---

Sol·licitud no-presencial d'expedició de títol universitari oficial

Grau / Màster/ Doctorat

## Índex

1.	Finalitat	2
2.	Normativa aplicable	2
3.	Fases del procediment de sol·licitud no-presencial	3
4.	Funcionament de la Seu Electrònica	5

## 1. Finalitat

Els títols universitaris oficials i el suplement europeu que els acompanya s'han de sol·licitar en tots els casos per la persona interessada. Actualment, per fer aquest tràmit s'ha d'anar presencialment a les secretaries acadèmiques dels centres docents.

Per facilitar que aquest tràmit es pugui fer de forma no presencial, s'ha implementat un procés telemàtic de sol·licitud de títol a través de la Seu Electrònica de la UPC.

L'objectiu d'aquest document és mostrar el procediment per poder sol·licitar l'expedició del títol universitari de forma no presencial, amb les diferents fases en les que hi intervenen els/les estudiants i el centre/unitat responsable dels estudis.

Aquest procediment serà d'aplicació tant per als títols de grau i màster com per als títols de doctorat.

## 2. Normativa aplicable

Documents normatius de referència:

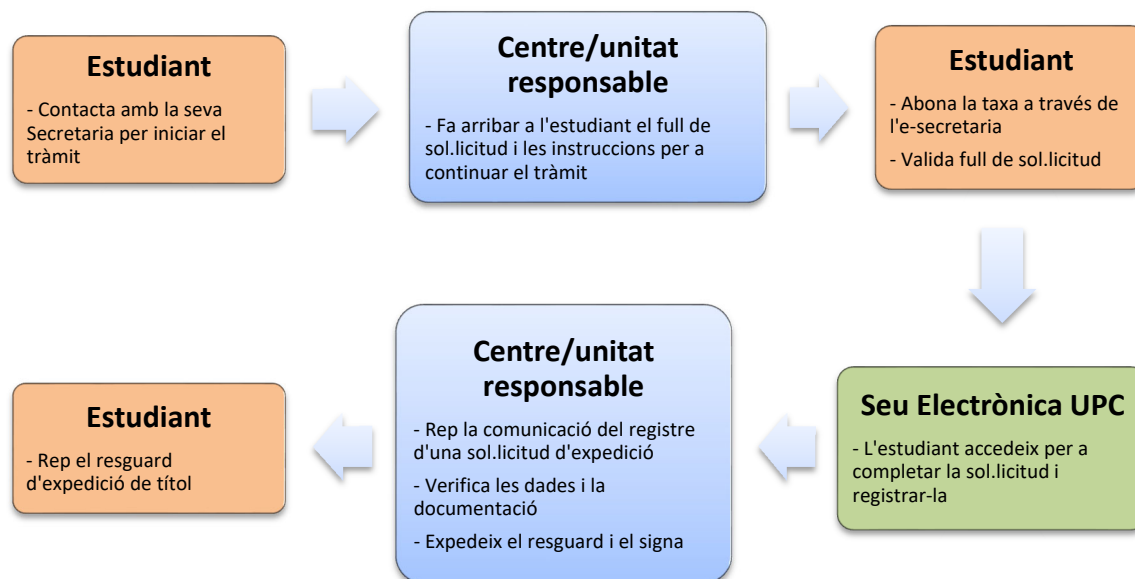
- Normativa Acadèmica dels estudis de grau i màster de la UPC (NAGRAMA)
- Normativa Acadèmica dels estudis de doctorat de la UPC
- Procediments administratius i de gestió econòmica vinculats a la NAGRAMA
- Reial Decret 1002/2010, de 5 d'agost, sobre expedició de títols universitaris oficials.

### 3. Fases del procediment de sol·licitud no-presencial

Estudiant	<p><b>L'estudiant es posa en contacte amb la seva secretaria</b> per iniciar el tràmit no-presencial de sol·licitud de títol. Es faran servir els canals habituals de comunicació establerts per cada secretaria que permetin identificar l'usuari (adreça electrònica UPC/DEMANA).</p>
Secretaria del centre on l'estudiant ha finalitzat els estudis	<ul style="list-style-type: none"><li>• El centre rep la comunicació de l'estudiant i <b>valida que estigui en condicions de sol·licitar el títol</b>. En cas contrari, s'ha de denegar la sol·licitud indicant el motiu.</li><li>• Fa les comprovacions pertinents per tal de generar a <b>PRISMA el full de sol·licitud de títol i el full de pagament de la taxa associada</b>.</li><li>• El centre informarà l'estudiant del procediment a seguir per a completar la sol·licitud i li adjuntarà per correu electrònic el full de sol·licitud de títol. <b>Només en aquells casos en què l'estudiant no tingui accés a l'e-secretaria</b>, se li adjuntarà també el full de pagament de la taxa.</li></ul>
Estudiant	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Comprova que les dades</b> que figuren al full de sol·licitud de títol (1) són correctes i <b>abona la taxa</b> de sol·licitud a través de l'e-secretaria. En cas que no tingui accés a l'e-secretaria, farà ús del full de pagament. Si les dades que figuren a la sol·licitud del títol no són correctes, l'ha de comunicar a la seva secretaria.</li><li>• Ha d'accedir a la <b>Seu Electrònica de la UPC</b> per a registrar la seva sol·licitud. Trobarà dues opcions: una per a títol de grau/màster i una altra per a títols de doctorat.<ul style="list-style-type: none"><li><b>Títol de grau/màster:</b> l'estudiant haurà de seleccionar el centre responsable del seu títol.</li><li><b>Títol de doctorat:</b> l'estudiant haurà de seleccionar el programa dels estudis de doctorat del qual vol sol·licitar el títol.</li></ul></li><li>• L'accés al tràmit requereix la identificació per part de l'estudiant mitjançant la <a href="#">Identitat Digital UPC</a> (usuari/contrasenya) o amb qualsevol altre sistema d'identificació digital <a href="#">vàlid</a>.</li><li>• En el formulari haurà <b>d'adjuntar obligatòriament el document identificatiu vàlid i vigent (2) així com el full de sol·licitud signat</b> de manera manuscrita o electrònicament.</li><li>• A més, hi haurà l'opció a pujar un altre document:<ul style="list-style-type: none"><li>-Qualsevol altre document que justifiqui algun canvi no reflectit en el document identificatiu vigent (exemple: certificat de registre civil).</li></ul></li></ul>

	<p>-Comprovant de pagament de taxes en cas de no tenir accés a l'e-secretaria.</p> <p><b>La sol·licitud queda registrada i signada</b> per la persona interessada i el centre en rep la comunicació per part del registre.</p> <p>(1) L'estudiant haurà d'incloure els accents que calgui i afegir la conjunció "i" o "y" entre els cognoms si vol que aquests apareguin al títol</p> <p>S'ha de posar el nom tal i com figura al DNI o targeta de residència/passaport, sense abreviacions i afegint els accents que calgui.</p> <p>(2) DNI o passaport per estudiants amb nacionalitat espanyola (en cas de sol·licituds de títols anteriors a l'EEES, únicament s'accepta el DNI)</p> <p>Passaport o NIE per a estudiants amb nacionalitat estrangera (en cas de sol·licituds de títols anteriors a l'EEES, únicament s'accepta el passaport)</p>
--	--

<p>Secretaria del centre on l'estudiant ha finalitzat els estudis</p>	<p>La Secretaria rebrà la comunicació per part del registre de la UPC per a cada sol·licitud de títol que presentin els/les estudiants del seu centre. Haurà de comprovar que la documentació annexada sigui correcta i que hagi abonat la taxa d'expedició.</p> <p>Un cop verificada la informació (1) i el pagament, podrà <b>emetre el resguard de títol i/o SET que haurà d'incorporar la signatura digital</b> d'algun responsable administratiu del centre o bé del secretari/a acadèmic. Aquest resguard es fa arribar a l'estudiant per correu electrònic.</p> <p>(1) Recordem que s'ha de comprovar la validesa del document identificatiu i que les dades personals de la sol·licitud apareguin tal i com figuren en el document identificatiu presentat.</p>
---	---



#### 4. Funcionament de la Seu Electrònica

A la Seu Electrònica trobarem un enllaç per a cada tramitació

[https://seuelectronica.upc.edu/ca/tramits/Sol-licitud\\_Titol\\_oficial\\_TFG\\_TFM](https://seuelectronica.upc.edu/ca/tramits/Sol-licitud_Titol_oficial_TFG_TFM)

[https://seuelectronica.upc.edu/ca/tramits/Sol-licitud\\_Titol\\_oficial\\_de\\_Doctor\\_Doctora](https://seuelectronica.upc.edu/ca/tramits/Sol-licitud_Titol_oficial_de_Doctor_Doctora)

L'estudiant ha de clicar a l'enllaç per accedir al tràmit i clicar sobre el botó "Tramita" que correspon al seu centre" o "titulació" en el cas del títol de doctor.

Una vegada omplert el formulari i completat el procés de signatura, l'aplicació l'informarà que el tràmit s'ha completat correctament i es podrà descarregar un rebut. Passats uns minuts rebrà un correu electrònic amb remitent *tramit.generic.no-reply@upc.edu* que conté:

- Un Codi Segur de Verificació (CSV) de la sol·licitud presentada
- Un Codi Segur de Verificació (CSV) de cada document adjuntat

Amb aquest codi, si ho necessita, a l'apartat [d'autoservei de documents de la Seu Electrònica UPC](#), podrà obtenir una còpia autèntica de la documentació presentada