



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA  
BARCELONATECH

---

Servei de Gestió Acadèmica

## Servei de Desenvolupament Organitzatiu Servei de Gestió Acadèmica

---

Solicitud no-presencial de expedición del título universitario oficial

Grado / Máster/ Doctorado

## Índice

1.	Finalidad	2
2.	Normativa aplicable	2
3.	Fases del procedimiento de solicitud no-presencial	3
4.	Funcionamiento de la Sede Electrónica	5

## 1. Finalidad

Los títulos universitarios oficiales y el suplemento europeo que los acompaña se deben de solicitar en todos los casos por la persona interesada. Actualmente, para hacer este trámite es necesario ir presencialmente a las secretarías académicas de los centros docentes.

Para facilitar que este trámite se pueda hacer de forma no presencial, se ha implementado un proceso telemático de solicitud de título a través de la Sede Electrónica de la UPC.

El objetivo de este documento es mostrar el procedimiento para poder solicitar la expedición del título universitario de forma no presencial, con las diferentes fases en las que intervienen los/las estudiantes y el centro/unidad responsable de los estudios.

Este procedimiento será de aplicación tanto para los títulos de grado y máster como para los títulos de doctorado.

## 2. Normativa aplicable

Documentos normativos de referencia:

- Normativa Académica de los estudios de grado y máster de la UPC (NAGRAMA)
- Normativa Académica de los estudios de doctorado de la UPC
- Procedimientos administrativos y de gestión económica vinculados a la NAGRAMA
- Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales.

### 3. Fases del procedimiento de solicitud no-presencial

Estudiante	<p><b>El estudiante se pone en contacto con su secretaría</b> para iniciar el trámite no-presencial de solicitud del título. Se utilizarán los canales habituales de comunicación establecidos para cada secretaría que permitan identificar al usuario (dirección electrónica UPC/DEMANA).</p>
Secretaría del centro donde el estudiante ha finalizado los estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• El centro recibe la comunicación del estudiante y <b>valida que esté en condiciones de solicitar el título</b>. En caso contrario, se debe denegar la solicitud indicando el motivo.</li><li>• Hace las comprobaciones pertinentes con el fin de generar <b>en PRISMA la hoja de solicitud del título y la hoja de pago de la tasa asociada</b>.</li><li>• El centro informará al estudiante del procedimiento a seguir para completar la solicitud y le adjuntará por correo electrónico la hoja de solicitud de título. <b>Solo en aquellos casos en los cuales el estudiante no tenga acceso a la e-Secretaria</b>, se le adjuntará también la hoja de pago de la tasa.</li></ul>
Estudiante	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Comprueba que los datos</b> que figuran en la hoja de solicitud del título (1) son correctas y <b>abona la tasa</b> de solicitud a través de la e-Secretaria. En el caso de no tener acceso a la e-Secretaria, utilizará la hoja de pago. Si los datos que figuran en la solicitud del título no son correctos, lo debe comunicar a su secretaría.</li><li>• Debe acceder en la <b>Sede Electrónica de la UPC</b> para registrar su solicitud. Encontrará dos opciones: una para título de grado/máster y otra para títulos de doctorado.<ul style="list-style-type: none"><li><b>Título de grado/máster:</b> el estudiante deberá seleccionar el centro responsable de su título.</li><li><b>Título de doctorado:</b> el estudiante deberá seleccionar el programa de los estudios de doctorado del cual quiere solicitar el título.</li></ul></li><li>• El acceso al trámite requiere la identificación por parte del estudiante mediante la <a href="#">Identidad Digital UPC</a> (usuario/contraseña) o con cualquier otro sistema de identificación digital <a href="#">válido</a>.</li><li>• En el formulario deberá <b>adjuntar obligatoriamente el documento identificativo válido y vigente (2) así como la hoja de solicitud firmada</b> de forma manuscrita o electrónicamente.</li><li>• Además, habrá la opción de subir otro documento:<ul style="list-style-type: none"><li>-Cualquier otro documento que justifique algún cambio no reflejado en el documento identificativo vigente (ejemplo: certificado de registro civil).</li></ul></li></ul>

---

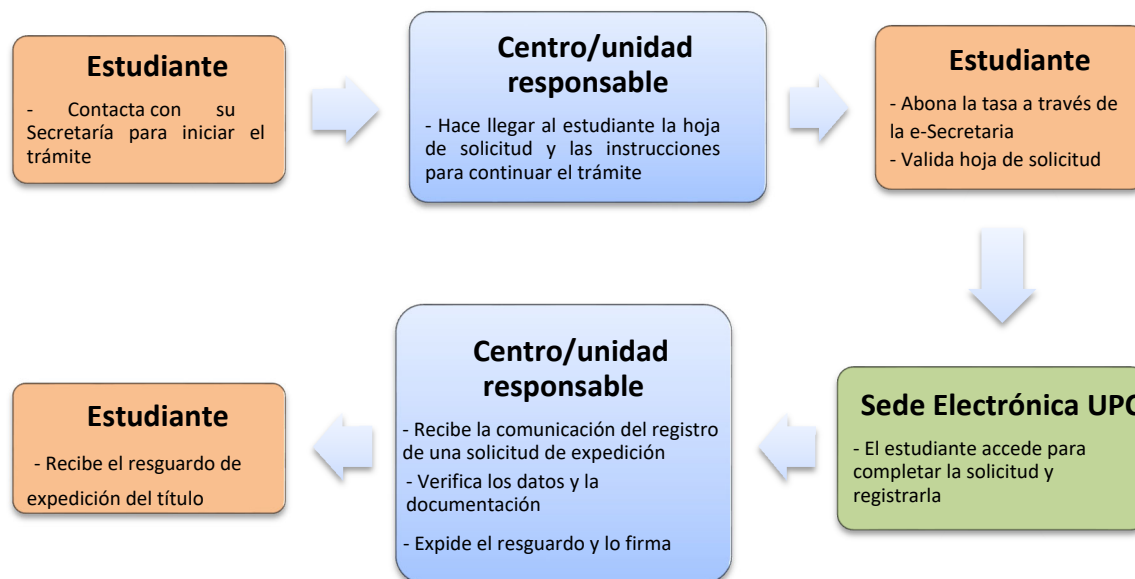
	<p>-Comprobante de pago de la tasa en el caso de no tener acceso a la e-Secretaría.</p> <p><b>La solicitud queda registrada y firmada</b> por la persona interesada y el centro recibe la comunicación por parte del registro.</p> <p>(1) El estudiante deberá incluir los acentos que sean necesarios y añadir la conjunción “i” o “y” entre los apellidos si quiere que estos aparezcan en el título.</p> <p>Se debe indicar el nombre tal y como figura en el DNI o tarjeta de residencia/pasaporte, sin abreviaciones y añadiendo los acentos que sean necesarios.</p> <p>(2) DNI o pasaporte para estudiantes con nacionalidad española (en caso de solicitudes de títulos anteriores al EEES, únicamente se acepta el DNI)</p> <p>Pasaporte o NIE para estudiantes con nacionalidad extranjera (en caso de solicitudes de títulos anteriores al EEES, únicamente se acepta el pasaporte)</p>
--	--

---

---

<p>Secretaría del centro donde el estudiante ha finalizado los estudios</p>	<p>La Secretaría recibirá la comunicación por parte del registro de la UPC para cada solicitud de título que presenten los/las estudiantes de su centro. Deberá comprobar que la documentación anexada sea la correcta y que haya abonado la tasa de expedición.</p> <p>Una vez verificada la información (1) y el pago, podrá <b>emitir el resguardo del título y/o SET donde deberá incorporar la firma digital</b> de algún responsable administrativo del centro o bien del secretario/a académica. Este resguardo se hace llegar al estudiantes por correo electrónico.</p> <p>(1) Recordamos que se debe comprobar la validez del documento identificativo y que los datos personales de la solicitud aparezcan tal y como figuran en el documento identificativo presentado.</p>
---	---

---



#### 4. Funcionamiento de la Sede Electrónica

En la Sede Electrónica encontraremos un enlace para cada tramitación

[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)

El estudiante debe clicar en el enlace para acceder al trámite y clicar sobre el botón “Tramita” que corresponde a su centro o “titulación” en el caso del título de doctor.

Una vez rellenado el formulario y completado el proceso de firma, la aplicación le informará que el trámite se ha completado correctamente y se podrá descargar un recibo. Pasados unos minutos recibirá un correo electrónico con remitente *tramite.generico.no-reply@upc.edu* que contiene:

- Un Código Seguro de Verificación (CSV) de la solicitud presentada
- Un Código Seguro de Verificación (CSV) de cada documento adjuntado

Con este código, si lo necesita, en el apartado [de autoservicio de documentos de la Sede Electrónica UPC](#), podrá obtener una copia auténtica de la documentación presentada.