



Procedemento de expedición de títulos universitarios oficiais/ Suplemento europeo ao título (SET)

A. Licenciatura, arquitectura, enxeñaría, diplomatura, enxeñaría técnica, arquitectura técnica + Suplemento Europeo ao Título (SET)

Grao

Máster universitario

1. Iniciación do procedemento:

Para iniciar o trámite de solicitude de expedición é necesario ter superado os requisitos académicos.

As taxas por expedición, así como as posibles exencións, fíxanse polo Decreto da Xunta de Galicia para cada curso académico.

Para as titulacións LRU pode solicitarse conxuntamente o título e o SET (documento con información persoalizada sobre os estudos realizados, os resultados obtidos e o nivel de estudos acadado).

Iniciase na **Administración do Centro** onde rematou os estudos. Pode facerse persoalmente ou a través da **Secretaría Virtual (títulos/expedición)**. Neste caso será necesario autenticarse co usuario e contrasinal da UDC. Existe unha axuda propia en liña.

Se a titulación non estivese dispoñible na Secretaría Virtual deberase consultar no centro.

2. Documentación necesaria:

- Acreditación dos datos de identidade: DNI/Pasaporte (no caso de estranxeiros), en vigor.
- Solicitude da persoa interesada.
- Acreditación do pagamento das taxas por expedición do título ou do xustificante da exención.

3. Pasos a seguir:

- **Cubrir o formulario de solicitude-aboarei**, a través da administración do Centro ou da Secretaría Virtual.
 - Os datos persoais coincidirán exactamente co documento de identificación persoal (DNI ou pasaporte).
 - Débense de indicar as tildes do nome e apelidos.
 - Para titulacións LRU pode solicitarse conxuntamente o título + SET.
- **Imprimir o documento de solicitude-abonaré** que xera a aplicación informática (2 exemplares para o centro, 1 para o estudante e 1 para á entidade bancaria)
 - Entregar na administración o exemplar para o centro, asinado pola persoa interesada.
 - Entregar na entidade bancaria o formulario para o pagamento das taxas por expedición, no prazo de 10 días.

4. Lugar de entrega da documentación: Administración do Centro (en todos os casos).

5. Entrega da certificación supletoria. A administración do centro entregará unha certificación supletoria provisional que substituirá ao título e con idéntico valor, no prazo que indique.

6. Tramitación interna. A Administración do Centro tramitará os expedientes á Sección de Títulos e coordinará calquera información sobre o estado do expediente.

7. Entrega do título/SET

- Pode retiralo persoalmente na Administración do Centro ou autorizar a outra persoa mediante poder notarial.
- Pode solicitar, na Administración do Centro, o envío do título á Subdelegación do Goberno ou á Representación diplomática ou consular máis próxima ao seu lugar de residencia.

B. Doutor/a

1. **Iniciación do procedemento:**

Para iniciar o trámite de solicitude de expedición é necesario ter superado os requisitos académicos.

As taxas por expedición, así como as posibles exencións, fíxanse polo Decreto da Xunta de Galicia para cada curso académico.

Iniciáse na **Sección de Estudos de Doutoramento** que proporcionará os impresos.

2. **Documentación necesaria.**

- Acreditación dos datos de identidade: DNI/Pasaporte (no caso de estranxeiros), en vigor.
- Solicitude da persoa interesada.
- Acreditación do pagamento das taxas por expedición do título ou do xustificante da exención.
- Fotocopia do título previo que lle deu acceso ao doutoramento que será cotexada na Sección de Estudos de Doutoramento
- Calquera outra documentación que se requira pola sección para completar a solicitude.

3. **Lugar de entrega da documentación:** Sección de Estudos de Doutoramento

4. **Entrega da certificación supletoria.** A Sección de Estudos de Doutoramento entregará unha certificación supletoria provisional que substituirá ao título e con idéntico valor, no prazo que indique.

5. **Tramitación interna:** A Sección de Estudos de Doutoramento tramitará os expedientes á Sección de Títulos e coordinará calquera información sobre o estado do expediente.

6. **Entrega do título**

- Pode retiralo persoalmente na Administración do Centro ou autorizar a outra persoa mediante poder notarial.
- Pode solicitar, na Administración do Centro, o seu envío á Subdelegación do Goberno ou á Representación diplomática ou consular máis próxima ao seu lugar de residencia.