EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES Y CERTIFICADOS

Expedición de títulos Oficiales y Certificados

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 Escuela Clínica Mompía y 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 Escuela Clínica Mompía y/o 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.

En todo caso, los precios aplicables serán los vigentes a la fecha de la solicitud de título, certificado o compulsa.

Si necesita más información o tiene alguna duda puede ponerse en contacto la Escuela o con la universidad a través de las siguientes direcciones electrónicas:

INFORMACIÓN SOBRE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS	info@escuelaclinicamompia.com
INFORMACIÓN SOBRE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS	info@escuelaclinicamompia.com

1. Solicitud de Expedición de Título Oficial

Una vez superados los estudios universitarios conducentes a la obtención de una titulación oficial, el interesado podrá solicitar la expedición del correspondiente título. La expedición de título oficial se iniciará siempre a instancia del estudiante.

La solicitud del título se realizará en la Secretaría de la Escuela. La Secretaría proporcionará la solicitud Impreso T-1 que deberá firmar, fechar y adjuntará 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 de la tasa por expedición de título (Ver Precios por Servicios Administrativos y de Expedición de Certificados, Títulos y Diplomas).

La solicitud del título se realizará a través de la Escuela Clínica Mompía.

La Secretaría remitirá las solicitudes junto con una certificación académica final del alumno solicitante por correo electrónico al departamento correspondiente de gestión de títulos de la Universidad Católica de Ávila.
En la certificación académica debe constar la calificación media obtenida por el alumno en la titulación y la fecha fin de estudios, que debe coincidir con la fecha de evaluación o defensa del TFG.
Las solicitudes serán de alumnos que no tienen cantidades pendientes de pago. Si alguno tiene cantidades pendientes se retendrá la solicitud hasta que el alumno regularice su situación.

EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES Y CERTIFICADOS

El orden en que se gestionarán los títulos será el orden estricto de llegada de emails con la documentación correcta.

La certificación supletoria provisional se gestionará desde la UCAV, una vez que reciba toda la documentación entregada por el alumno en la Secretaría de la Escuela.
Se enviará por correo electrónico a los alumnos desde la Oficina Técnica de Títulos de la UCAV. Se enviará al correo electrónico que el solicitante indique en el impreso T-1.

La entrega/remisión de los títulos oficiales se gestionará desde la UCAV
Cuando lleguen los títulos oficiales, ya editados, a la UCAV, será la Oficina Técnica de Títulos de la UCAV quien enviará nuevo un email a los alumnos informando de que podrán venir a Ávila a retirarlos personalmente o solicitar la remisión del título a las Delegaciones, Subdelegaciones del Gobierno u Oficinas Consulares de su lugar de residencia.

2. Certificación Supletoria Provisional del Título

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).

No se podrán expedir expedirán certificados supletorios provisionales hasta que:

a) Se haya agotado el plazo de cierre de actas oficiales correspondientes a la convocatoria en la que el estudiante finaliza los estudios.
b) Se compruebe la finalización de los estudios del estudiante y se revise el expediente académico completo del estudiante.
c) Se haya asignado al estudiante, desde el Registro Nacional de Títulos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte el número identificativo del título y el 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).
d) Cuando conste comprobado por la Secretaría General que el estudiante está al corriente de pagos.
e) Cuando conste comprobado por la Secretaría General que el estudiante no tiene libros en préstamo o penalizaciones de Biblioteca.

Hasta la expedición de la Certificación Supletoria, el estudiante podrá solicitar a través del campus virtual una copia compulsada del impreso T-1 que le será enviada a la dirección de correo electrónico que conste en dicho impreso.

Para la expedición de la certificación supletoria provisional, la Oficina Técnica de Títulos recabará, de los órganos competentes, los siguientes informes respecto del solicitante:

- De la Dirección de Biblioteca: Informe de situación del estudiante respecto a su utilización y préstamos bibliotecarios.
- De la Coordinación de Laboratorios: Informe de situación del estudiante respecto a su utilización y préstamos de material de Laboratorios.
- De Administración General y Gerencia: Informe de situación del estudiante respecto del abono de las correspondientes a los estudios cursados y al título cuya expedición se solicita. Los 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.

- Del Centro de Proceso de Datos: Informe de situación del estudiante respecto de las asignaturas y créditos superados, su comprobación y cotejo con el Plan de Estudios cuya superación otorga el derecho a 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.

3. 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, Cultura y Deporte e impresos los títulos y remitidos a la Oficina Técnica de Títulos, ésta comunicará al estudiante, mediante correo postal y 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, del

Rectorado correspondiente, 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.

4. Remisión del título a Delegaciones/Subdelegaciones del Gobierno u Oficinas Consulares:

Para el inicio de los trámites de remisión de título de Grado, el estudiante debe enviar **en un único correo electrónico** la siguiente documentación:

1. Impreso de solicitud de Remisión de Título Oficial Impreso R-T debidamente cumplimentado, 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 de la tasa por remisión de título (Ver Precios por Servicios Administrativos y de Expedición de Certificados, Títulos y Diplomas).

Dirección electrónica para el envío de la documentación a info@escuelaclinicamompia.com

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.

EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES Y CERTIFICADOS

5. 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.

1. Expedición de Certificaciones Académicas

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 las 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:

a. Certificaciones Académicas Personales:

a. 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.

b. 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.

b. Solicitud de Certificación Académica Personal (CAP):

La expedición de las certificaciones académicas se iniciará siempre a instancia del estudiante.
La solicitud del CAP se realizará a través de info@escuelaclinicamompia.com
Debe cumplimentar la solicitud Impreso CAP 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 de la tasa por expedición de certificado (Ver Precios por Servicios Administrativos y de Expedición de Certificados, Títulos y Diplomas)

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: info@escuelaclinicamompia.com
Hasta que sea posible el envío en formato digital con firma electrónica, el envío del CAP se realizará en formato papel a la dirección postal indicada por el solicitante en el impreso de solicitud.