



EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES Y CERTIFICADOS

Edición: febrero 2026/1

- 1 [INFORMACIÓN PREVIA](#)
- 2 [EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES](#)
 - A. [SOLICITUD EXPEDICIÓN DE TÍTULO OFICIAL](#)
 - B. [LA CERTIFICACIÓN SUPLETORIA PROVISIONAL DEL TÍTULO](#)
 - C. [EL SUPLEMENTO EUROPEO AL TÍTULO \(SET\)](#)
- 3 [LA RETIRADA DEL TÍTULO OFICIAL](#)
- 4 [LA REMISIÓN DEL TÍTULO OFICIAL A DELEGACIONES, SUBDELEGACIONES EL GOBIERNO Y OFICINAS CONSULARES.](#)

1. INFORMACIÓN PREVIA

El **Título oficial** es el documento acreditativo de una formación académica superior que cuenta con plena validez en todo el territorio nacional y surte efectos académicos y profesionales específicos según la legislación vigente. Estos títulos son otorgados en nombre del Rey por el Rector/a de la Universidad, tras haber superado un plan de estudios verificado por el Consejo de Universidades, con el informe favorable de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) o el órgano evaluador autonómico correspondiente; en el caso de la UCAV, la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León (ACSUCYL).

Ante la solicitud de expedición de un título, la **UCAV podrá denegar o retener su expedición** si existe alguna incidencia económica pendiente devengado (precios por ECTS, precios por servicios y gestiones administrativas o penalizaciones de Biblioteca o Laboratorios de la Escuela Hospital Mompía y la UCAV), así como por la falta de documentación, de devolución de libros o penalizaciones de la Biblioteca, o la no entrega de material de los Laboratorios. El título únicamente se emitirá una vez el estudiante haya regularizado su situación con la Universidad.

En el supuesto de estudiantes que tengan cualquier gasto adeudado, por cualquier concepto, a la Escuela Hospital 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.

IMPORTANTE: El título oficial 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 revise en Secretaría General el expediente académico completo del estudiante y se compruebe la efectiva finalización de los estudios que otorgan el derecho a la expedición del título oficial que solicita.
3. Consten en Secretaría General los siguientes informes del estudiante: Informe de documentación, el informe económico, Informe de préstamos y penalizaciones de Biblioteca e Informe de utilización y préstamos de material de Laboratorios, taquillas, etc... en los casos en que proceda.

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, o consultar la [Normativa](#):

**INFORMACIÓN SOBRE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS y
EXPEDICIÓN DE TÍTULOS**

info@escuelahospitalmompia.com



EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES Y CERTIFICADOS

Edición: febrero 2026/1

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. La expedición de título oficial se iniciará siempre a instancia del estudiante.

A. SOLICITUD EXPEDICIÓN DE TÍTULO OFICIAL

1.1 La solicitud de expedición 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 Hospital 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.

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.

B. LA 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).

EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES Y CERTIFICADOS

Edición: febrero 2026/1

No se podrán expedir expedirán certificados supletorios provisionales hasta que:

- Se haya agotado el plazo de cierre de actas oficiales correspondientes a la convocatoria en la que el estudiante finaliza los estudios.
- Se compruebe la finalización de los estudios del estudiante y se revise el expediente académico completo del estudiante.
- 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).
- Cuando conste comprobado por la Secretaría General que el estudiante está al corriente de pagos.
- Cuando conste comprobado por la Secretaría General que el estudiante no tiene libros en préstamo o penalizaciones de Biblioteca.
- Cuando conste comprobado por la Secretaría General que el estudiante no tiene material de laboratorios en préstamo.

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.

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.



EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES Y CERTIFICADOS

Edición: febrero 2026/1

C. EL SUPLEMENTO EUROPEO AL TÍTULO (SET)

El Suplemento Europeo al Título, en adelante SET, es un documento oficial, en este caso bilingüe (español/inglés), que **acompaña al título universitario oficial** para facilitar su reconocimiento en el extranjero. Detalla las competencias, nivel, resultados y contenidos del estudio realizado, mejorando la empleabilidad en Europa.

El SET es un anexo informativo personalizado que no sustituye al título oficial, pero explica su valor académico y profesional.

El SET incluye datos del titulado, la titulación, nivel, plan de estudios, calificaciones y competencias adquiridas y tiene como finalidad facilitar la movilidad internacional y la comprensión del currículum por empleadores o instituciones europeas.

La primera expedición del SET es de carácter gratuito. La segunda o posteriores expediciones correrán a cargo del estudiante que deberá abonar el precio vigente a fecha de solicitud.

Junto con la Certificación Supletoria Provisional referida en el apartado B, el estudiante recibirá el borrador del Suplemento Europeo al Título (SET) para su revisión y verificación. Una vez comprobado que todos los datos son correctos, debe:

1. Descargar el borrador.
2. Fecharlo y firmarlo.
3. Devolver el documento escaneado como respuesta al correo electrónico gestiontitulos@ucavila.es, en un plazo de **15 días** desde que se recibió para su impresión definitiva.

3. LA RETIRADA DEL TÍTULO OFICIAL

El Título oficial y el SET definitivo estarán disponibles aproximadamente un año después de la fecha de su solicitud. En ese momento, el estudiante recibirá un correo en la dirección electrónica que indicó en su solicitud en el que se le comunicarán las instrucciones detalladas para su retirada.

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.

Para poder retirar un título oficial, el titulado o el apoderado deberá solicitar previamente cita en el Negociado de Títulos y presentar su DNI para acreditar su identidad. En el caso de apoderamientos, deberá presentarse también copia del DNI del titulado.



EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES Y CERTIFICADOS

Edición: febrero 2026/1

4. LA REMISIÓN DEL TÍTULO A DELEGACIONES/SUBDELEGACIONES 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@escuelahospitalmompia.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.

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:

- **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.



EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES Y CERTIFICADOS

Edición: febrero 2026/1

- **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@escuelahospitalmompia.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)

- **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.

Aquellos estudiantes que hayan terminado en cursos anteriores pueden remitir la documentación a la siguiente dirección electrónica: info@escuelahospitalmompia.com

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