

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE TÍTULOS PROPIOS

POR INSTITUCIONES COLABORADORAS DE LA UAH

I. CONSIDERACIONES PREVIAS

1.1 Finalizado el Estudio, y una vez que la Dirección Académica ha entregado las actas de calificación definitivas a la Secretaría de Alumnos de Posgrado y de Estudios Propios, la Institución colaboradora (IC) abrirá el plazo que estime conveniente para iniciar el procedimiento de expedición de títulos.

1.2 La IC se pondrá en contacto con los estudiantes que han superado el Estudio, para preguntarles si están interesados o no en obtener el título de la UAH, e informales de que en el trámite de la solicitud y de la entrega del título, la IC actúa de intermediaria entre el estudiante y la Universidad y centraliza todo el procedimiento.

II. SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO

La IC tiene que hacer la solicitud por escrito, que puede enviar por correo electrónico o por correo postal a la Secretaría de Alumnos de Posgrado y Estudios Propios. En esta solicitud tiene que figurar la denominación del Estudio y la relación nominal de los estudiantes para los que se solicita el título; y la petición de cartas de pago o emisión de factura.

En este caso, no es necesario que la IC o el estudiante cumplimente la solicitud individual de título, ya que la solicitud de la IC sustituye la solicitud individual del estudiante. Tampoco es necesario que aporte copia del documento de identidad, ya que consta en el expediente del estudiante; si estuviese caducado en el momento de gestionar la expedición del Título, se reclamará a la IC

III. PAGO DEL TÍTULO

Existen dos posibilidades:

1ª. La IC solicita a la Secretaría de Alumnos de Posgrado y Estudios Propios de la UAH la emisión de “carta de pago” para cada estudiante que quiere obtener el título; la Secretaría las hace llegar a la IC, (comprobando que los estudiantes reúnan los requisitos para solicitar el título), y ésta se la envía al estudiante, indicándole que: tiene que pagar en efectivo en cualquier sucursal del Banco de Santander, y devolverle una copia sellada por el Banco. La IC entregará las cartas de pago selladas, a la Secretaría de Alumnos de Posgrado y Estudios Propios en un único plazo.

2ª. La IC cobra (el precio establecido para la expedición del título del estudio) al estudiante. La IC solicita a la Secretaría de Alumnos de Posgrado y Estudios Propios una factura para pagar los títulos de un determinado estudio y estudiantes. En la Secretaría se comprobará que los estudiantes reúnen los requisitos para solicitar el título, y si los reúnen, continuará el procedimiento. Si no los reúnen, se lo comunicará a IC. La factura será enviada a la IC, desde el Servicio de Gestión Financiera de la UAH.

2.1. Un vez que se ha emitido una factura, no se admitirán solicitudes de modificación de la misma.

2.2. La IC enviará justificante del pago de la factura a la Secretaría de Alumnos de Posgrado y Estudios Propios.

IV. INICIO DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN

Recibidas en la Secretaría de Alumnos de Posgrado y Estudios Propios las cartas de pago selladas por el Banco o el justificante de la factura ya pagada; se iniciará el procedimiento de expedición de títulos; y en el periodo aproximado de entre 3 a 6 meses, los títulos estarán editados.

La Secretaría de Alumnos de Posgrado y Estudios Propios los entrega o envía a la IC, y ésta será la responsable final de la entrega a los interesados.

Si fuera de este procedimiento un estudiante solicita el título, se pondrá en contacto con la IC volviéndose a realizar todo el trámite. Como **recomendación** para no realizar varias veces el proceso de expedición de títulos en un Estudio se indica que el plazo que se abra se recoja el máximo de peticiones de títulos.