

Recollida del títol oficial

Comunicació a l'estudiant i recollida del títol

La secretaria del centre us comunicarà per correu electrònic, a l'adreça que vàreu posar a la sol·licitud, que ja té el vostre títol i quan podeu passar a recollir-lo.

És molt important que en l'imprès de sol·licitud del títol hi consti una adreça on us puguin localitzar un cop hàgiu finalitzat els vostres estudis, i que comuniqueu qualsevol canvi posterior a la mateixa secretaria.

El títol s'ha de recollir sempre a la **secretaria del centre** on heu cursat els estudis.

Segons la legislació vigent, **el títol**, un cop expedit, **ha de ser retirat personalment per la persona interessada**, presentant el corresponent document acreditatiu (DNI si teniu nacionalitat espanyola, carta d'identitat si la vostra nacionalitat és d'un país de la UE o passaport si la vostra nacionalitat és d'un país no pertanyent a la UE).

En cas que no pugueu recollir el títol personalment, teniu les egüents opcions:

1. Podeu autoritzar una altra persona, sempre mitjançant **poder notarial**, perquè el retiri en nom vostre.
2. Acreditació de la inscripció a **Apodera** [<https://sede.administracion.gob.es/apodera/clave.htm>] (Registre electrònic d'apoderaments).

En ambdós casos, la persona autoritzada haurà de lliurar en el moment de recollida del títol els següents documents:

- Poder notarial/Apodera
- Fotocòpia del seu DNI, NIE o passaport

En cas que el poder notarial hagi estat formalitzat davant de notari estranger, el document ha de ser legalitzat per via diplomàtica o postil·lat.

3. En cas de residir fora de Lleida us el podem enviar a *las delegaciones y subdelegaciones del Gobierno de España* de les **capitals de província** més properes al vostre lloc de residència o **si residiu a l'estranger** també us el podem enviar a l'Ambaixada o Consolat més proper al vostre domicili.

El Consell Social de la Universitat de Lleida estableix, d'acord amb el decret pel qual es fixen els preus dels serveis acadèmics a les universitats públiques de Catalunya, que el cost d'enviament dels títols universitaris als estudiants que ho sol·licitin, és de **46,35 €**

S'ha de fer una **sol·licitud adreçada al rector i efectuar el pagament de la taxa** per aquest servei.

Per això heu de:

1. Descarregar la **SOL·LICITUD** [https://seuelectronica.udl.cat/pdf/ModelSolAdmin_QcHbT.pdf] i omplir-la amb l'Adobe Acrobat.
2. **Efectuar el pagament de la taxa** [<https://carboncopy.udl.cat/beans/udl/gcursosext/gtaxofer.jsp?code=gtaxofer&user=webca&dbms=gcentres&cond=codiart%3>] i guardar el justificant de pagament en pdf i adjuntar-lo a la sol·licitud de tramesa omplerta.
3. Aneu a la **seu electrònica** [<https://seuelectronica.udl.cat/registreelectronic.php>] i en l'apartat d'Estudiantat passeu directament al **pas 3**, seleccioneu el vostre perfil d'estudiant:
 - centres propis: premeu el botó per a **Estudiants UdL: graus, màsters i doctorat**.
4. Adjunteu la vostra sol·licitud a aquella instància i ompliu les dades que faltin.
5. Premeu el botó de "Registre i signatura".
6. Rebreu un correu amb la confirmació de realització del tràmit de registre.

Si no ho podeu fer de manera telemàtica també ho podeu fer per **correu postal**. Haureu de fer una **sol·licitud adreçada al rector** i signada **originalment** (no s'acceptaran fotocòpies o còpies escanejades) i **no us oblideu de signar-la** per tal de poder registrar-la. Aquesta sol·licitud l'heu de trametre, per correu postal, a l'adreça següent:

Universitat de Lleida
Secció de Títols
Plaça Víctor Siurana, 1
25003 Lleida

Efectuar el pagament de la taxa [

<https://carboncopy.udl.cat/beans/udl/gcursosext/gtaxofer.jsp?code=gtaxofer&user=webca&dbms=gcentres&cond=codiart%3D%270>
]

Model de sol·licitud [

/export/sites/universitat-ileida/ca/serveis/aga/.galleries/docs/DocumentsSeccioTitols/SolEnvTit_Catala.docx]