

Recogida del título oficial

Comunicación a los estudiantes

La Secretaría del centro os comunicará que ya tenéis vuestro título y cuando podéis pasar a recogerlo.

Es muy importante que en el impreso de solicitud del título conste la dirección donde os puedan localizar una vez finalizados vuestros estudios, y que comunicéis cualquier cambio posterior a la misma Secretaría.

Según la legislación vigente, **el título**, una vez expedido, **tiene que ser retirado personalmente por la persona interesada**, presentando el correspondiente documento acreditativo (DNI si tenéis nacionalidad española; carta de identidad si vuestra nacionalidad es de un país perteneciente a la UE o pasaporte si vuestra nacionalidad es de un país de fuera de la UE).

Si no podéis recoger el título personalmente, podéis autorizar a otra persona, **siempre mediante poder notarial**, para que lo retire en vuestro nombre.

Lugar de recogida

El título se ha de recoger siempre en la **Secretaría del centro** donde se han cursado los estudios. En caso de no poder hacerlo personalmente, el Ministerio de Universidades autoriza a enviarlo a las *delegaciones y subdelegaciones del Gobierno de España* de las **capitales de provincia** más cercanas a vuestro lugar de residencia.

Si residís en el extranjero también os lo podemos enviar a la Embajada o Consulado más cercano a vuestro domicilio.

El Consejo Social de la Universidad de Lleida establece de acuerdo con el Decreto 268/2016, de 5 de julio, por el cual se establecen los precios de los Servicios académicos de las universidades públicas de Cataluña que el coste de envío de los títulos universitarios a los estudiantes que lo soliciten es de 45 €.

Se debe realizar una **solicitud dirigida al rector y efectuar el pago de la tasa** por este servicio.

Por esto tenéis que:

1. Descargar la **SOLICITUD** [https://seuelectronica.udl.cat/pdf/ModelSolAdmin_HGTbf.pdf] y rellenarla con el Adobe Acrobat.
2. **Efectuar el pago de la tasa** [<https://carboncopy.udl.cat/beans/udl/gcursosext/gtaxofer.jsp?code=gtaxofer&user=webca&dbms=gcentres&cond=codiart%3>] y guardar el justificante de pago en pdf.

3. Ir a la **sede electrónica** [<https://seuelectronica.udl.cat/registreelectronic.php>] y en el apartado de Estudiantado pasar directamente al **paso 3**, seleccionar vuestro perfil de estudiante:
 - centros propios: marcar el botón para **Estudiantes UdL: grados, másters y doctorado**.
4. Adjuntar vuestra solicitud a esa instancia y rellenar los datos que falten.
5. Marcar el botón de "Registro y firma".
6. Recibiréis un correo con la confirmación de la realización del trámite de registro.

Si no lo podéis realizar de manera telemática también lo podéis hacer por **correo postal**. Tenéis que hacer una **solicitud dirigida al rector** y firmada **originalmente** (no se aceptaran fotocopias o copias escaneadas) y **no os olvidéis de firmarla** para poder registrarla. Esta solicitud la tenéis que enviar, por correo postal, a la siguiente dirección:

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

Efectuar el pago de la tasa [

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

Modelo de solicitud [

/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/aga/.galleries/docs/DocumentsSeccioTitols/SolEnvTit_Castella.doc]