

Recogida del título oficial

Comunicación a los estudiantes y recogida del título

La Secretaría del centro os comunicará por correo electrónico, a que indicasteis en la solicitud, 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 comunicuéis cualquier cambio posterior a la misma Secretaría.

El título se debe recoger siempre en la **Secretaría del centro** donde se han cursado los estudios.

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, tenéis las opciones siguientes:

1. Podéis autorizar a otra persona, **siempre mediante poder notarial**, para que lo retire en vuestro nombre.
2. Acreditación a [Apodera](https://sede.administracion.gob.es/apodera/clave.htm) [<https://sede.administracion.gob.es/apodera/clave.htm>] (Registro electrónico de apoderamientos).

En ambos casos, la persona autorizada deberá entregar en el momento de la recogida del título los documentos siguientes:

- Poder notarial / Apodera
- Fotocópia de su DNI, NIE o pasaporte

En el caso que el poder notarial haya estado formalizado delante de notario extranjero, el documento debe ser lealizado por vía diplomática o postillado.

3. En caso de residir fuera de Lleida os lo podemos enviar a las *delegaciones y subdelegaciones del Gobierno de España* de las capitales de provincia más próximas a vuestro lugar de residencia o 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 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 **46,35 €**.

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%3D%270>] 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/gcursosext/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]