

INSTRUCCIÓN DEL VICERRECTOR DE PLANIFICACIÓN DOCENTE PARA LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PARA ESTUDIANTES DE DOBLES GRADOS INTERUNIVERSITARIOS

El presente protocolo se refiere a la expedición de títulos oficiales de Grado implantados en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla (en adelante, UPO). En concreto, se explica cómo deben proceder los estudiantes que están cursando un itinerario de Doble Grado en el que participa más de una universidad. Se distinguen dos casos, según si el estudiante inicia sus estudios en la UPO o en la universidad contraparte.

Estudiantes de la UPO que estudian parte de su plan de estudios en otras universidades

1. Con carácter previo a la solicitud, cada estudiante deberá asegurarse de que todas las calificaciones definitivas correspondientes a su plan de estudios obtenidas en su titulación (tanto en la UPO como en la universidad contraparte en cuestión) estén volcadas en su expediente de la UPO, así como de tener acreditado el nivel de idioma exigido por su titulación, pues de lo contrario no se podría cerrar su expediente ni ser expedido el Título.
2. La solicitud se cursará a través de la sede electrónica de la UPO (sede virtual o electrónica/procedimientos administrativos/Estudiantes/solicitud de Títulos Oficiales Grado). El enlace directo es: <https://upo.gob.es/procedimientos-administrativos/detalle-procedimiento/Solicitud-de-Titulos-Oficiales-Grado-00001/>
3. Los siguientes pasos que deberán darse son idénticos a los que ha de seguir cualquier otro estudiante de la UPO para la expedición de su Título de Grado, que pueden consultarse en <https://www.upo.es/gestion-grado/titulos-set/titulos-oficiales/>

Estudiantes de otras universidades que estudian parte del plan de estudios en la UPO

1. Con carácter previo a la solicitud, cada estudiante deberá asegurarse de que todas las calificaciones definitivas correspondientes a su plan de estudios (obtenidas tanto en la UPO como en su universidad de origen) estén volcadas en su expediente de la UPO, pues de lo contrario no se podría cerrar este ni ser expedido el Título.
2. Para realizar la solicitud, el estudiante dispondrá de dos opciones:
 - a) Antes de regresar a su país de origen (si es otro distinto de España) podrá cumplimentar debidamente la solicitud de expedición del Título previamente recabada en la Unidad de Títulos del Área de Gestión de Matrícula y Expediente Académico de Grado, sita en el edificio nº 18 (José Celestino Mutis), planta sótano. La solicitud deberá presentarse en la Unidad de Información General y Registro de manera personal o por vía electrónica.
 - b) Desde el país de su residencia, podrá dirigirse a la Unidad de Títulos de la UPO para solicitar la expedición del Título de Grado a través de la dirección de correo electrónico unidadtitulos@upo.es. El estudiante recibirá el formulario de solicitud que, una vez cumplimentado debidamente, deberá remitir a la citada Unidad a través de la dirección de correo electrónico mencionada.

Se aconseja a los estudiantes solicitar, cuando sea posible, la expedición del Título conforme a la opción a), para evitar posibles incidencias.

3. Verificados por parte del personal de la Unidad de Títulos los requisitos académicos, se notificará al estudiante, al correo electrónico señalado en su solicitud, la puesta a su disposición (en el apartado "Gestión de recibos" de sus servicios personales) del recibo

Código Seguro de verificación:wqxNoih5YqhLv5XniwJ8bw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

| | | | |
|-------------|--------------------------------|--------|------------|
| FIRMADO POR | EUGENIO MANUEL FEDRIANI MARTEL | FECHA | 14/11/2019 |
| ID. FIRMA | firma.upo.es | PÁGINA | 1/2 |



wqxNoih5YqhLv5XniwJ8bw==

bancario o carta de pago con el precio público correspondiente a la expedición del Título. Conviene recordar que el acceso a los servicios personales se realiza con el usuario-contraseña que el estudiante tiene durante su estancia en la UPO.

4. Los precios públicos son establecidos anualmente por el Decreto de Precios Públicos aprobado por la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad y publicado anualmente en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en la página web de la UPO. El pago se podrá realizar mediante una de las dos siguientes vías:
 - a) Recibo bancario: deberá formalizar el pago en los diez días siguientes a la emisión de su carta de pago en cualquier sucursal del Banco Santander. Esta opción es solo válida si el estudiante se encuentra en España. Una vez abonado el precio público no será necesario remitir el justificante del pago a la UPO.
 - b) TPV Santander Redsys: mediante tarjeta de crédito o débito. Esta función está habilitada en el apartado "Gestión de recibos" de los servicios personales del estudiante.
5. Confirmado por el servicio administrativo de la UPO el pago de los derechos de expedición del Título, se procederá a realizar las gestiones que permitan generar la Certificación Supletoria del Título, la cual será remitida en cuanto sea posible a la dirección postal indicada por cada estudiante; dicha Certificación produce los mismos efectos que el Título de Grado hasta tanto este sea oficialmente expedido.
6. Para la expedición oficial del Título de Grado, la Unidad de Títulos de la UPO procederá a realizar las gestiones de envío de los archivos pertinentes al Ministerio de Educación y, posteriormente, a la imprenta. Conviene recordar que el plazo para la recepción en la UPO del Título de Grado no suele ser inferior a seis meses.
7. Una vez recibido el Título en la UPO, sus servicios administrativos comunicarán por correo electrónico al estudiante que puede recogerlo. Para ello, el estudiante tendrá dos opciones:
 - a) Recogerlo personalmente en las dependencias la Unidad de Títulos del Área de Gestión de Matrícula y Expediente Académico de Grado, sita en el edificio 18 (José Celestino Mutis), planta sótano.
 - b) Indicar a la UPO en qué representación diplomática o consular española (en el país de su residencia, si procede) desea recibir el Título a través del modelo disponible en el siguiente enlace:
<https://www.upo.es/cms1/export/sites/upo/gestion-grado/titulos-set/documentos/Solicitud-Envio-Titulo-Universitario.pdf>

Cualquiera que sea la opción elegida, cabe recordar que, tal y como prescribe la normativa vigente, el Título de Grado solo puede ser recogido en persona por el estudiante identificándose con el DNI o pasaporte en vigor, debiendo firmarlo delante de un funcionario español. La única excepción para que otra persona pueda recoger el Título en nombre del estudiante es mediante un poder notarial de representación.

La presente instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BUPOe.

EL VICERRECTOR DE PLANIFICACIÓN DOCENTE
D. Eugenio M. Fedriani Martel

Código Seguro de verificación:wqxNoih5YqhLv5XniwJ8bw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

| | | | | |
|--|--------------------------------|--------------------------|--------|------------|
| FIRMADO POR | EUGENIO MANUEL FEDRIANI MARTEL | | FECHA | 14/11/2019 |
| ID. FIRMA | firma.upo.es | wqxNoih5YqhLv5XniwJ8bw== | PÁGINA | 2/2 |
|  | | | | |
| wqxNoih5YqhLv5XniwJ8bw== | | | | |