



Universidad
de Alcalá

VICERRECTORADO DE POSGRADO,
FORMACIÓN PERMANENTE Y EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

**DIRECTRICES SOBRE EL INICIO, DESARROLLO, FINALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS
ESTUDIOS DE FORMACIÓN PERMANENTE DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ APROBADAS
POR LA COMISIÓN DE ENSEÑANZAS PROPIAS EL 27 DE ENERO DE 2026**

Índice

I. INICIO DE LA DOCENCIA y FINALIZACIÓN DEL ESTUDIO	2
Art.1 Inicio de impartición de la docencia.....	2
II. CONVOCATORIAS DE EXAMEN.....	2
Art.2 Convocatorias de examen	2
III. CERTIFICACIONES ACADÉMICAS PERSONALES.....	2
Art. 3 Certificaciones académicas personales.....	2
IV. TÍTULOS.....	3
Art. 4 Emisión de Títulos.....	3
Art. 5 Duplicados de Títulos.....	3

I. INICIO DE LA DOCENCIA y FINALIZACIÓN DEL ESTUDIO

Artículo 1. Inicio de la impartición de la docencia

1. La impartición de la docencia se iniciará cuando todo el estudiantado esté matriculado en la plataforma informática de la Universidad de Alcalá.
2. La fecha fin de impartición del Estudio será aquella en la que finalicen todas las asignaturas del plan, incluido el Trabajo Fin de Máster (en adelante TFM) o equivalente, si aplica.
3. La expedición de actas será al mes siguiente de la fecha fin de impartición del estudio.

II.-CONVOCATORIAS DE EXAMEN

Artículo 2. Convocatorias de examen

El estudiantado dispondrá de una única convocatoria de examen en las asignaturas en las que formalice la matrícula. Igualmente, se dispondrá de una única convocatoria para el TFM o asignatura equivalente.

III. CERTIFICACIONES ACADÉMICAS PERSONALES

Artículo 3. Certificaciones Académicas Personales

1. En el certificado académico personal constarán las asignaturas matriculadas, el número de créditos y, en el caso de que la Dirección Académica del Estudio haya cumplimentado y firmado las actas de calificación correspondientes, figurará también la calificación obtenida y la nota media.
2. Cada estudiante matriculado o matriculada podrá solicitar certificados académicos personales a través de la [sede electrónica de la UAH](#).
3. El certificado académico personal se expedirá previo pago del precio público vigente en el momento de la solicitud.

IV. TÍTULOS

Artículo 4. Emisión de Títulos

1. La obtención del Título correspondiente exigirá que se haya superado el plan de estudios cursado y que no consten deudas pendientes de matrícula en el expediente.
2. La solicitud del Título se realizará mediante el impreso [DOC. 13/EP](#) y previo pago del precio público vigente en el momento de la solicitud.
3. El Título, una vez expedido, deberá ser retirado en la Secretaría de Estudiantes con competencias en la materia o en la Institución Colaboradora, dependiendo del lugar que se haya establecido en el plan de estudios para la entrega del mismo.

- a) Si el responsable de la entrega es la Secretaría de Alumnos con competencias en la materia, el Título deberá ser retirado personalmente por cada estudiante acreditando su identidad mediante la presentación de su DNI o pasaporte. En el supuesto de que no le fuera posible hacerlo personalmente, podrá autorizar por escrito a otra persona para que lo retire en su nombre. El escrito de autorización incluirá la denominación del estudio, la fecha en la que se realiza la autorización y la fecha de vigencia de la misma, y estará firmado por la persona a quien corresponda el título e incluirá el nº del DNI o pasaporte de la persona que autoriza y de la autorizada, y se acompañará de una fotocopia de los dos DNIs o pasaportes vigentes.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, y en el supuesto de que la persona interesada resida en una localidad distinta de aquella donde está ubicada la Universidad, o resida en el extranjero, podrá solicitar por correo electrónico la remisión del Título a su domicilio por correo postal, previo pago del precio establecido por la Universidad para este Servicio. Enviado el Título, en el supuesto de que se devuelva a la Universidad por circunstancias no imputables a la misma, la persona interesada tendrá que realizar una nueva solicitud y abonar de nuevo el precio establecido.

- b) Si el responsable de la entrega es la Institución Colaboradora, el Título se retirará de acuerdo con lo establecido por dicha Institución.

Artículo 5. Duplicado de Títulos

1. Se podrá solicitar el duplicado de un título por extravío, robo del original o deterioro del mismo según el procedimiento establecido en la página web de la Escuela de Posgrado y Enseñanzas Propias.
2. En el caso de extravío o robo del original, antes de solicitar el duplicado, es un requisito previo e indispensable, que el interesado o la interesada realice los trámites necesarios para la publicación de un anuncio en el Boletín Oficial de Estado (BOE). La publicación del anuncio y el coste del mismo corren por cuenta del interesado o de la interesada. Transcurrido el plazo de un mes, desde la publicación del anuncio en el BOE, se podrá solicitar la expedición del duplicado.
3. En el caso de deterioro del original, a la solicitud debe acompañar el título original deteriorado.
4. Los gastos que se generen por la tramitación y emisión del duplicado del título deberán ser abonados en su totalidad por el interesado o la interesada.