

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, PAGO Y ENTREGA DE TÍTULOS PROPIOS

ÍNDICE:

	pág
1. <u>CONSIDERACIONES PREVIAS</u>	1
2. <u>INFORME CGA2: TÍTULOS. DATOS PARA LA GENERACIÓN DE TÍTULOS DE ESTUDIOS PROPIOS</u>	1
<u>¿Cómo reflejar errores o incidencias en este informe?</u>	1
3. <u>FORMA DE PAGO</u>	2
Solicitud de emisión del recibo	2
<u>Solicitud Factura</u>	2
4. ESTUDIOS EN LOS QUE EL PAGO DE LOS TÍTULOS SE REALIZA JUNTO A LA LIQUIDACIÓN DEL CANON	3
4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, PAGO Y ENTREGA DEL TÍTULO	3
<u>SOLICITUD DE LOS TÍTULOS</u>	3
<u>Cuándo</u>	3
<u>Cómo</u>	3
<u>Hay que tener en cuenta</u>	3
<u>PAGO DE LOS TÍTULOS</u>	3
Mediante recibo bancario	3
<u>Factura</u>	4
<u>ENTREGA DE LOS TÍTULOS</u>	4

1. CONSIDERACIONES PREVIAS

1.1 Finalizado el Estudio, y una vez que la Dirección Académica ha entregado las actas de calificación definitivas a la Secretaría de Alumnos de Posgrado y de Estudios Propios (en adelante la Secretaría), la Fundación General de la Universidad como medio propio (en adelante FGUA-MP) o la Institución colaboradora (en adelante IC) abrirán el plazo que estimen conveniente para iniciar el procedimiento de expedición de títulos.

1.2 La FGUA-MP o la IC se pondrá en contacto con los estudiantes que han superado el Estudio, para informarles de que se abre el plazo para solicitar el título y de que en el trámite de la solicitud y de la entrega, actúan de intermediarios entre ellos/ellas y la Universidad, y centralizan todo el procedimiento.

Por razones de economía administrativa y operatividad, en el plazo que se abra para solicitar el título, deben recogerse el máximo de solicitudes.

2. INFORME CGA2: TÍTULOS. DATOS PARA LA GENERACIÓN DE TÍTULOS DE ESTUDIOS PROPIOS

Los datos personales que se recogen en este informe son los que la FGUA-MP o la IC han introducido en la preinscripción y en la matrícula. Estos datos figuran en el Título que se expida. Por tanto, serán objeto de revisión para subsanar errores o incidencias producidas en su origen y, con anterioridad a la expedición del Título.

La FGUA-MP o la IC comprobarán los datos y reflejarán, en su caso, los errores o incidencias que se hayan detectado.

Si la incidencia se refiere a un documento de identidad caducado, se aportará el documento vigente.

Las incidencias recogidas en este informe se subsanarán, si procede, en la Secretaría.

¿Cómo reflejar errores o incidencias en este informe?

Se abrirá una columna a continuación del dato erróneo y en color rojo se incluirá el dato correcto.

Ejemplo:

Error detectado en la columna TIPO DE DOCUMENTO porque el número de identificación no es un pasaporte y es una cédula de identidad.

Error detectado en LUGAR DE NACIMIENTO porque el lugar de nacimiento es incorrecto

Para subsanarlo, se insertará una columna a la derecha y en **color rojo**, se **insertará** el dato correcto.

TIPO DOCUMENTO	DE	LUGAR NACIMIENTO	DE
PASAPORTE	Documento personal de identificación	NICARAGUA	MANAGUA

3. FORMA DE PAGO

Se elegirá una de las siguientes opciones:

- Solicitud de emisión del recibo para abono del título.
- Solicitud de factura.

SOLICITUD DE EMISIÓN DEL RECIBO DE TÍTULO

- 1) La FGUA-MP o IC solicita a la Secretaría (secalum.postgrado@uah.es) la emisión del recibo para el abono del título.
- 2) La Secretaría genera los recibos y comunica a la FGUA-MP o IC que están disponibles en MI PORTAL del/la estudiante para que realice el pago.
Se adjunta [tutorial](#) para que los/las estudiantes puedan acceder a MI PORTAL y recuperar su USUARIO/CONTRASEÑA.
- 3) La FGUA-MP o IC informará a los solicitantes de las opciones que tienen para realizar el pago:
 - **Pago-on-line RedSys** (tipo de pago virtual o pago con tarjeta), accediendo a **MI PORTAL, aplicación gestión de recibos**.
IMPORTANTE: para realizar el pago con esta modalidad no tienen que imprimir el recibo.
 - En efectivo, en cualquier sucursal del Banco Santander.

SOLICITUD DE FACTURA

- 1) La FGUA-MP o IC solicita a la Secretaría, a través de **OneDrive**, la emisión de Factura.
- 2) El Servicio de Gestión Financiera de la UAH envía la factura a la FGUA-MP o IC. Una vez emitida la factura, no se admitirán solicitudes de modificación de la misma.
- 3) La FGUA-MP o IC enviarán a la Secretaría (secalum.postgrado@uah.es) el justificante de pago de la factura.

4. ESTUDIOS EN LOS QUE EL PAGO DE LOS TÍTULOS SE REALIZA JUNTO A LA LIQUIDACIÓN DEL CANON

En aquellos estudios en los que el pago de los títulos se realiza junto a la liquidación del canon, la FGUA-MP o IC:

Solicitarán los títulos aportando el justificante del pago y adjuntarán el informe cga2: títulos. datos para la generación de títulos de estudios propios, que deberá incluir la totalidad de los/las estudiantes que han superado el Estudio.

5. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, PAGO Y ENTREGA DEL TÍTULO

1) SOLICITUD de los títulos

Cuándo: Los días 20 de cada mes.

Cómo: Enviando a través de OneDrive la siguiente documentación:

- El informe de CGA2: **Títulos. Datos para la generación de títulos de estudios propios**, identificado con el código del plan, denominación del Estudio y año académico correspondiente al fin de su impartición.
- La solicitud de emisión de recibos o de factura, o.
- El justificante de pago de los títulos en el supuesto de que se hayan abonado junto con la liquidación del canon.

Hay que tener en cuenta que:

- El envío de solicitudes a OneDrive se realizará desde el correo institucional de la FGUA-MP o IC, compartiéndolo con secalum.postgrado@uah.es
- Si la FGUA-MP o IC, en el mismo envío, solicita títulos de diferentes Estudios Propios, el informe de CGA2 + solicitud de cartas de pago o factura se incluirán en carpetas individualizadas identificadas con el CÓDIGO_DENOMINACIÓN DEL ESTUDIO

2) PAGO DE LOS TÍTULOS

Mediante recibo bancario:

La FGUA-MP o IC, a fecha de vencimiento de los recibos generará nuevamente el informe de CGA2: **Títulos. Datos para la generación de títulos de estudios propios**. En este informe figurará la fecha de cobro y enviará a la Secretaría de Alumnos las solicitudes que realmente se van a tramitar. Es decir, aquellas en las que figure el pago realizado por los/as estudiantes. A partir de este momento, iniciará el procedimiento de expedición de los títulos.

Factura:

La FGUA-MP o IC enviará el/los justificante/s de pago a secalum.posgrado@uah.es. A partir de este momento, se iniciará el procedimiento de expedición de los títulos.

3) ENTREGA de los títulos

En el plazo aproximado de entre 3 a 6 meses, a partir de la fecha de recepción de los justificantes de pago, los títulos estarán editados.

La Secretaría envía los títulos a la FGUA-MP o la IC por mensajería. Este envío irá acompañado de la relación nominal de los mismos para que, una vez comprobado el envío, sea devuelta firmada a la Secretaría. A partir de este momento, la FGUA-MP o la IC será la responsable final de la entrega a los interesados.

Entregado el título a la FGUA-MP o la IC, la Secretaría no se responsabiliza de las actuaciones que el interesado tenga que hacer en relación con el título, como pudiera ser cuestiones de legalización.