

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, PAGO Y ENTREGA DE TÍTULOS PROPIOS

| ÍNDICE: | pág |
|--|------------|
| 1. <u>CONSIDERACIONES PREVIAS</u> | 2 |
| 2. <u>SOLICITUD DE PERMISOS PARA ACCESO A CGA2</u> | 2 |
| 3. <u>INFORME CGA2: TÍTULOS. DATOS PARA LA GENERACIÓN DE TÍTULOS DE ESTUDIOS PROPIOS</u> | 3 |
| <u>¿Cómo reflejar errores o incidencias en este informe?</u> | 3 |
| 4. <u>FORMA DE PAGO</u> | 4 |
| <u>Solicitud cartas de pago</u> | 4 |
| <u>Solicitud factura</u> | 5 |
| 5. <u>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, PAGO Y ENTREGA DEL TÍTULO</u> | 5 |
| <u>SOLICITUD DE LOS TÍTULOS</u> | 5 |
| <u>Cuándo</u> | 5 |
| <u>Cómo</u> | 5 |
| <u>Hay que tener en cuenta</u> | 5 |
| <u>PAGO DE LOS TÍTULOS</u> | 6 |
| <u>Cartas de pago</u> | 6 |
| <u>Factura</u> | 6 |
| <u>ENTREGA DE LOS TÍTULOS</u> | 6 |

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 preguntarles si están interesados o no en obtener el Título de la UAH, e informales de que en el trámite de la solicitud y de la entrega del Título, la FGUA-MP o la IC actúan de intermediarios entre el estudiante y la Universidad, y centralizan todo el procedimiento.

Es conveniente, por razones de economía administrativa y operatividad que en el plazo que se abra para que los estudiantes soliciten y abonen su Título, se recojan el máximo de peticiones.

1.3. El responsable de la IC solicitará a la Secretaría de Alumnos, autorización para que a una persona de su equipo se le conceda permisos de acceso a la carpeta de Gestión Académica de la Universidad (en adelante CGA2).

2. SOLICITUD DE PERMISOS PARA ACCESO A CGA2

El/la **responsable de la Institución**, una vez que se han entregado las actas de calificación definitivas en la Secretaría de Alumnos, tiene que solicitar los permisos (usuario y contraseña) para la persona de su equipo que va a acceder a la carpeta de CGA2, indicando los estudios para los que se requiere.

No hay modelo normalizado. La solicitud informada se enviará a la cuenta de correo secalum.postgrado@uah.es

Consideraciones a tener en cuenta en relación con el usuario y contraseña:

- Es personal e intransferible y bajo ningún concepto se pueden ceder o compartir con otra persona.
- Si la persona para la que se solicitan causa baja en la FGUA o IC o pasa a desempeñar otras tareas para las que no son necesarios, está obligada a comunicarlo inmediatamente a la Secretaría de Alumnos de Posgrado y Estudios Propios.
- No se podrá tratar la información a la que se acceda con las citadas claves para una finalidad diferente de la convenida.



- Se concederá **hasta el 31 de julio** del curso académico para el que se soliciten. La prórroga, en su caso, para el próximo curso debe solicitarla el/la responsable de la Institución/Empresa en la que presta servicios.

Recibida la solicitud en la Secretaría de Alumnos y previa valoración, se enviará la **Solicitud cuenta usuario** a la persona autorizada para que la cumplimente y la remita firmada.

La Secretaría de Alumnos tramitará la solicitud para los estudios que procedan y se comunicará a la persona autorizada para que acceda a la carpeta de CGA2.

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

Los datos que se recogen en este informe son los que la FGUA-MP o la IC han introducido en preinscripción y 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.

El documento de identidad es el documento de referencia para la revisión. Tienen que poner especial atención en:

- El tipo de documento (cuando no sea DNI)
- Mayúsculas/minúsculas, guiones, tildes/acentos, etc de los nombres y apellidos, lugar de nacimiento, municipio, provincia y país.
- Sexo
- El lugar, municipio y provincia de nacimiento tienen que estar cumplimentados como figuren en el documento de identidad utilizado. Para estudiantes nacidos en el extranjero sólo se cumplimentará la columna lugar de nacimiento.

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

Si el documento de identidad con el que se realizó la preinscripción y matrícula es una cédula de identidad, no se admitirá modificación.

¿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 la columna **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 DE DOCUMENTO | DE | LUGAR DE NACIMIENTO | DE |
|-------------------|--------------------------------------|---------------------|---------|
| PASAPORTE | Documento personal de identificación | NICARAGUA | MANAGUA |

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

En el caso de que la FGUA-MP o la IC no indique las incidencias o las indique sin tener en cuenta el documento de identidad, y, posteriormente, ésta o el estudiante solicite la expedición de un duplicado del Título para corregir un error u omisión, será la FGUA-MP o la IC quien asuma el coste de las tasas de la expedición del duplicado.

4. FORMA DE PAGO

Se elegirá una de las siguientes opciones:

- Solicitud de cartas de pago.
- Solicitud de factura.

SOLICITUD DE CARTAS DE PAGO

- 1) La FGUA-MP o IC solicita a la Secretaría (secalum.postgrado@uah.es) la emisión de **cartas de pago**.
- 2) La Secretaría emite las cartas de pago y las envía a través de **OneDrive**.
- 3) La FGUA-MP o IC informará a los solicitantes de las dos opciones que tienen para realizar el pago:
 - En efectivo, en cualquier sucursal del Banco de Santander.



- **Pago-on-line RedSys** (tipo de pago virtual o pago con tarjeta), accediendo a **MI PORTAL, aplicación gestión de recibos**.
- 4) La FGUA-MP o IC, a través de OneDrive, realizará un único envío de las cartas de pago selladas por el Banco o justificantes de haber realizado el Pago on-line.

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 enviará a la Secretaría (secalum.postgrado@uah.es) el justificante del pago de la factura.

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:

- a) 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.
- b) Solicitud de Cartas de pago o factura.

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

Cartas de pago:

La Secretaría emite las cartas de pago y las envía, identificadas con APELLIDOS_NOMBRE a la FGUA-MP o IC, a través de OneDrive.

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

Factura:

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

3) ENTREGA de los Títulos

En el periodo aproximado de entre 3 a 6 meses, 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 comprobada, se devuelva firmada a la Secretaría.

La Universidad de Alcalá no se responsabiliza de los trámites que, posteriormente a la expedición y entrega del Título, el estudiante quiera realizar para legalizarlo a efectos de su presentación en un país extranjero.

