

## Informació per a fer l'autosol·licitud del títol

1. L'estudiant pot fer l'autosol·licitud del títol mitjançant la pàgina web: <http://sia.uab.cat>, apartat “sol·licitud del títol” accedint amb el NIU i paraula de pas.
2. Per a fer l'autosol·licitud del títol, l'expedient acadèmic de l'estudiant ha d'estar registrat a l'aplicació informàtica SIGM@ i en estat “**tancat en disposició de títol**”.
3. L'estudiant pot **modificar les seves dades personals** a l'hora de fer l'autosol·licitud. El programa mostra a l'estudiant el missatge següent:

*Per tal de complir la normativa del Ministeri referent a l'expedició de títols oficials, comproveu les dades següents i, si és necessari, modifiqueu-les:*

- El nom i els cognoms han d'estar en la mateixa llengua del DNI o del passaport.
- No hi poden haver abreviacions, ni signes de puntuació.
- Hi ha d'haver tots els accents i dièresis que corresponguin.

Per a poder tramitar la sol·licitud **és imprescindible que l'estudiant presenti el DNI o NIE\*** a la Gestió Acadèmica, o enviï per correu ordinari una còpia compulsada a la següent adreça:

Fundació UAB  
Edifici Blanc, Campus de la UAB  
08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)  
Spain

\*Si no es disposa de DNI o NIE, es pot acceptar el passaport.

Així mateix, en el cas que s'hagi modificat alguna dada que encara no consti al document d'identitat (cognoms, nom, número, lloc de naixement, nacionalitat), caldrà presentar el document oficial que ho acrediti (el certificat del Registre Civil o equivalent) a la Gestió Acadèmica abans d'enregistrar l'autosol·licitud.

4. L'estudiant ha de **seleccionar la forma de lliurament**:

- Lliurament a l'interessat/da
- Recollida amb poders notariais
- Tramesa a Ambaixada (té associada una taxa administrativa)
- Tramesa a Consolat (té associada una taxa administrativa)
- Tramesa a Delegació del Ministeri d'Educació (té associada una taxa administrativa)

5. **Els drets d'expedició del títol, i la taxa administrativa del lliurament si s'escau, s'han de pagar amb targeta bancària.** En el cas de detectar alguna incidència, contactar amb la Gestió Acadèmica.

Si l'estudiant gaudeix d'algun tipus de gratuïtat o de descompte i no el visualitza a l'hora de fer l'autosol·licitud, haurà d'adreçar-se a la Gestió Acadèmica.

6. Quan la Gestió Acadèmica rebí la sol·licitud, verificarà les dades introduïdes per l'estudiant. Si tot està correcte i s'ajusta als criteris establerts per la UAB, **la Gestió Acadèmica realitzarà la validació** de la sol·licitud del títol.

7. El **certificat substitutori del títol** arribarà aproximadament en el termini d'un mes. Una vegada hagi arribat notificarem a l'estudiant i podrà venir a recollir-lo a les nostres oficines o bé sol·licitar l'enviament al domicili informat a la sol·licitud.

## Información para la autosolicitud del título

1. El/la estudiante puede hacer la autosolicitud de su título mediante la página web: <http://sia.uab.cat>, Apartado "solicitud del título" accediendo con el NIU y contraseña.

2. Para hacer la autosolicitud del título, el expediente académico debe estar registrado en la aplicación informática sigm@ y en estado "cerrado en disposición de título".

3. El/la estudiante puede **modificar sus datos personales** en el momento de hacer la autosolicitud. El programa muestra al estudiante el mensaje siguiente:

*Para cumplir la normativa del Ministerio referente a la expedición de títulos oficiales, compruebe los datos siguientes y, si es necesario, modifícalas:*

- El nombre y los apellidos deben estar en la misma lengua del DNI o del pasaporte.
- No puede haber abreviaciones, ni signos de puntuación.
- Tienen que estar todos los acentos y diéresis que correspondan.

Para poder tramitar la solicitud **es imprescindible que el/la estudiante presente el DNI o NIE\*** vigente la Gestión Académica, o envíe por correo ordinario una copia compulsada a la siguiente dirección:

Fundació UAB  
Edifici Blanc, Campus de la UAB  
08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)  
Spain

\*Si no se dispone de DNI o NIE, se puede aceptar el pasaporte.

Asimismo, en caso que se haya modificado algún dato que aún no conste en el documento de identidad (apellidos, nombre, número, lugar de nacimiento, nacionalidad), se debe adjuntar el documento oficial que lo acredite (el certificado del Registro Civil o equivalente).

4. El/la estudiante ha de **seleccionar la forma de entrega:**

- Entrega al interesado/a.
- Entrega con poderes notariales.
- Envío a Embajada (tiene asociado una tasa administrativa).
- Envío a Consulado (tiene asociado una tasa administrativa).
- Envío a Delegación del Ministerio de Educación (tiene asociado una tasa administrativa).

5. **Los derechos de expedición del título, y de las tasas administrativas de la entrega si procede, deben pagarse con tarjeta bancaria.** En caso de detectar alguna incidencia, contactar con la Gestión Académica.

Si el/la estudiante disfruta de algún tipo de gratuidad o descuento y no lo ve en el momento de hacer el autosolicitud, debe dirigirse a la Gestión Académica.

6. Cuando la Gestión Académica reciba la solicitud, verificará los datos introducidos por el/la estudiante. Si todo está correcto y se ajusta a los criterios establecidos por la UAB, la Gestión Académica realizará la validación de la solicitud del título.

7. El Certificado Sustitutorio del Título se enviará al estudiante por correo electrónico aproximadamente en el plazo de un mes.

## Information for the online application of the diploma

1. The student can apply for the diploma through the website: <http://sia.uab.cat>, in the section "**Application for a degree certificate**" entering the NIU (student's number) and password.

2. In order to apply for the degree certificate, the student's academic record and grades must be registered in the program sigm@ and in a "**closed and ready to apply for the diploma**" status.

3. The student can **modify their personal data** at the time of the application. The program will show the student the following message:

*In order to comply with the Ministry's regulations on the issue of official certificates, please review the following information and, if necessary, amend it:*

- Name and surname must be in the same language as that of the ID card or passport.
- No abbreviations, hyphens or punctuation marks may be used.
- All accents and umlauts must be correctly indicated.

In order to process the application, it is essential for the student to present the **DNI or NIE\*** to the Academic Management, or send a certified copy by ordinary mail to the following address:

Fundació UAB  
Edifici Blanc, Campus de la UAB  
08193 Bellaterra (Cerdanyola del Vallès)  
Spain

\* If the student does not have a DNI or NIE, the passport can be accepted.

In the event that any data has been modified but has not yet been registered in the identification document (last name, name, number, place of birth, nationality), the student must attach the official document that accredits it (Civil Registry certificate or equivalent).

4. The student must **select the form of delivery**:

- Delivery to the interested party.
- Delivery to a third party by power of attorney.
- Send to an Embassy (It has an administrative fee associated)
- Send to a Consulate (It has an administrative fee associated)
- Send to a Delegation of the Spanish Ministry of Education (It has an administrative fee associated)

5. **The fee to issue the degree certificate, and the delivery administrative fee if applicable, must be payed with a bankcard.** If there is any problem, please contact the Academic Management.

If the student has any kind of gratuity or discount, but cannot find it at the time of the application, please contact the Academic Management.

6. Once the Academic Management receives the application, the data entered by the student will be checked. If everything is correct and meets the criteria established by the UAB, the Academic Management will validate the application for the degree certificate.

7. The Provisional Certificate of the Diploma will be sent to the student by e-mail approximately within one month.