Informació per fer l'autosol·licitud del títol

1. Pots fer l'autosol·licitud del títol mitjançant Internet. L'adreça de connexió publica al web és: http://sia.uab.cat → ALUMNES: Secretaria virtual → Sol·licitud de títol

2. Per a fer l'autosol·licitud del títol, el teu expedient acadèmic ha d'estar en estat: **tancat en disposició de títol**.

3. Pots modificar les dades personals a l'hora de fer l'autosol·licitud. El programa et mostrarà el missatge següent:

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

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

Per a poder tramitar la vostra sol·licitud és imprescindible que, en el termini de 10 dies, lliureu personalment o per correu una fotocòpia compulsada del DNI o del passaport a la Gestió Acadèmica del centre on heu cursat els estudis.

Així mateix, en el cas que s'hagi modificat alguna dada que encara no consta al DNI o al passaport (cognoms, nom, número de DNI o de passaport, lloc de naixement, nacionalitat), caldrà que lliureu també la fotocòpia compulsada del document oficial que ho acredita (el certificat del Registre Civil o equivalent).

En cas que gaudiu d'algun tipus de gratuïtat o de descompte i no el visualitzeu a l'hora de fer l'autosol·licitud, cal que lliureu la fotocòpia compulsada del document acreditatiu a la Gestió Acadèmica, personalment o per correu, abans de validar-la.

Per a fer el pagament dels drets d'expedició del títol heu d'imprimir l'abonaré que s'edita al final del procés, el qual s'ha de fer efectiu a qualsevol oficina de Caixa de Catalunya en el termini de 10 dies."

4. Una vegada realitzat el pagament has d'enviar a la Gestió Acadèmica del centre la documentació següent:

-fotocòpia compulsada del DNI o del passaport
-formulari de sol·licitud del títol, emès pel sistema, degudament signat
-documentació de gratuïtats, si és el cas

L’adreça postal on has de trametre la documentació és la següent:
Gestió Acadèmica
Facultat de (*s’ha d’indicar el centre)*
Universitat Autònoma de Barcelona
08193 Bellaterra (ESPAÑA)

5. Quan la Gestió Acadèmica rep la documentació verifica les dades introduïdes per l'estudiant a la sol·licitud i la recepció del pagament dels drets d'expedició de títol. Si tot està correcte i s'ajusta als criteris establerts per la UAB, realitza la validació de la secretaria virtual del títol i realitza els tràmits necessaris per l’expedició del certificat substitutori del títol que finalment signa el Gestor o la Gestora Acadèmica del centre.

6. Per correu es tramet a l'estudiant el certificat substitutori del títol a l’adreça indicada a la sol·licitud.