



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Avda. de la Ilustración, 60
18016 GRANADA

BIENVENIDOS

Secretaria / Administración

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

- * TÍTULO DE GRADO
- * PRETÍTULO
- * S.E.T. (Suplemento Europeo al Título)
- * CERTIFICADO ACADÉMICO PERSONAL

TITULO DE GRADO: REQUISITOS

- * Para poder solicitar el título tienes que tener superados todos los créditos de la titulación y tener acreditada la competencia lingüística.
- * Puedes comprobar si reúnes los requisitos para solicitarlo consultando tu expediente, en la Oficina Virtual.
- * Al final del documento podrás leer **“(...) tiene acreditado el nivel de competencia lingüística: <B1/B2... etc> y REUNE los requisitos exigidos para la obtención del correspondiente título”**
- * Es **imprescindible** que el DNI/NIE o pasaporte con el que te identifiques, se encuentre en vigor.

MUY IMPORTANTE

- * No dejar la **Acreditación de Idioma** para realizarla una vez finalizado el Grado, es aconsejable realizarlo antes para poder solicitar el Título una vez que se obtengan todas las calificaciones.
- * Solicitar el Título cuando estén **todas las notas**, incluidas las del TFG, **en el expediente**.
- * Aquellas solicitudes que se presenten sin cumplir los requisitos en el momento de su formalización se cerrarán y se tendrá que iniciar un nuevo procedimiento cuando si se cumplan.

Cumplo los requisitos para solicitar mi título de Grado.

¿Cómo lo solicito?

¿Qué importe debo abonar?

Puedes solicitar el título en el procedimiento de la Sede Electrónica de la UGR(sede.ugr.es)

SOLICITUD DE TÍTULOS: SOLICITUD DE TÍTULO UNIVERSITARIO OFICIAL

Requiere abono de tasas:
Sí, los establecidos en el Decreto por el que se determinan los precios públicos por servicios académicos vigente.
Podrán ser objeto de exención según la normativa vigente (familia numerosa, discapacidad, víctimas de terrorismo o de violencia de género).

Documentación adjunta a mi solicitud:
Debe adjuntar cumplimentado obligatoriamente el siguiente **modelo PDF** de Datos para el Título oficial.
Y, cuando se le requiera:

- el justificante, en PDF, del pago de los derechos de expedición del Título.
- aceptación de la configuración final del expediente (Grados)

Para los no nacionales, presente también copia en PDF del **pasaporte** (o de otro documento identificativo con el que conste en UGR: NIE, cédula de identidad de su país,...).
(No los firme previamente. Serán firmados en sede electrónica en el momento de su envío)

Plazos:
A partir del momento en el solicitante reúna los requisitos académicos y administrativos establecidos en el plan de estudios del título oficial.

Datos generales

Objeto del procedimiento
Permitir al estudiantado de Grado y Posgrado solicitar la expedición de su Título oficial, a la Escuela Internacional de Posgrado o a la Secretaría del Centro que corresponda de la Universidad de Granada.

Breve descripción del procedimiento
El estudiante que ha superado sus **estudios universitarios oficiales de Grado o Posgrado** debe seguir los siguientes pasos:

- Iniciar este procedimiento en la sede electrónica, pudiendo acceder bien con certificado digital o bien con las claves de acceso identificado.
 - Rellenar el formulario indicando el Centro Académico (estudios de Grado) o EIP (estudios de Posgrado) donde envía su solicitud.
 - Anexar cumplimentado el documento PDF de *Datos para el Título oficial*.
 - Anexar, en su caso, copia del pasaporte en PDF.

TÍTULO DE GRADO: TRAMITACIÓN

- * Tienes que adjuntar de la columna central (documentación adjunta a mi solicitud), debidamente cumplimentado y convertido a PDF, el modelo de documento DATOS PARA EL TÍTULO OFICIAL. Presta especial atención al cumplimentar las tildes en tu nombre o apellidos y que los campos de localidad, municipio y provincia de nacimiento (no los de residencia), coincidan con los que figuran el DNI/NIE/PASAPORTE.
- * Solo en caso de estar matriculado/a con Pasaporte, deberás aportar también copia escaneada del mismo.
- * Opcionalmente, puedes aportar copia del DNI/NIE escaneado, y en caso de ser beneficiario de algún tipo de bonificación de tasas (familia numerosa, discapacidad, etc.) el documento que lo acredite. **Aportar esta documentación puede agilizar el procedimiento.**

TÍTULO DE GRADO: TRAMITACIÓN

- * Recibida y comprobada la solicitud, te mandaremos una notificación indicando dónde tienes disponible la carta de pago, y te pediremos que compruebes que la **configuración final** del expediente es correcta y no hay errores a corregir por nuestra parte.
- * Una vez pagada, deberás subir en el expediente (mediante subsanación) el justificante del pago. Esto implica la aceptación del cierre de expediente que **es definitiva** e imprescindible para continuar la tramitación.
- * Las notificaciones te llegarán por el sistema HERMES (sistema de notificaciones de la UGR). Del mismo modo, te llegará un aviso al correo electrónico de la UGR, informándote de esa notificación.

TÍTULO DE GRADO: TRAMITACIÓN

- * Por último, después de realizar los trámites internos de cierre de expediente y tramitación del Título Oficial, te enviaremos otra notificación con el **resguardo de solicitud del título** (documento que lo sustituye provisionalmente con la misma validez).
- * El precio público ordinario del título es de 133,40€
- * Para Familias Numerosas generales 66,70€.
- * En el caso de familias numerosas especiales, víctimas de terrorismo, víctimas de violencia de Género y discapacidad igual o superior a 33%, no pagan tasas.

TÍTULO DE GRADO: RETIRADA

- * Cuando se haya recibido el Título Oficial en la Secretaría, se enviará un correo comunicando que se puede retirar, así como las instrucciones para hacerlo.
- * Debe **retirarlo el interesado**, si no puedes retirarlo personalmente puede hacerlo otra persona con un Poder Notarial, en este caso no sirve una simple autorización.
- * Si resides fuera de Granada, puedes pedir por la sede electrónica la remisión a través del siguiente enlace:
- * <https://sede.ugr.es/procs/Titulos-Solicitud-de-Envio-de-Titulo-universitario-oficial-a-una-Embajada-Consulado-o-Subdelegacion-del-Gobierno>
- * En el caso de no retirarlo personalmente no se podrá hacer la copia auténtica porque el interesado debe firmar el título antes de hacerla. No obstante, puedes venir posteriormente (o alguien autorizado) con el título firmado y ya se podría hacer.

PRETÍTULO

Certificación supletoria provisional del Título Oficial

- * En algún Colegio Oficial puede ser un documento necesario para proceder a la colegiación. En este caso se puede solicitar en el siguiente enlace:

<https://sede.ugr.es/procs/Titulos-Certificacion-supletoria-provisional-del-Titulo-oficial-PreTitulo-AUTOMATIZADO/>

- * Este documento sustituye provisionalmente al Título y tiene idéntico valor.
- * Cuenta con una vigencia de 1 año.
- * Es gratuito.
- * Los requisitos para solicitarlos son:
 - haber solicitado el Título Oficial y pagado
 - que tenga asignado el Número de Registro Nacional de Título (datos en la Oficina Virtual)
 - que no se haya expedido ese título.
- * Es un procedimiento automatizado que depende del Servicio de Títulos de la UGR.

Más información en el propio procedimiento en la Sede Electrónica.

SUPLEMENTO EUROPEO AL TÍTULO

S.E.T. ¿qué es?

- * Documento personalizado donde figuran los estudios, calificaciones obtenidas y la capacidad profesional adquirida.
- * Expedido en español (idioma del país de origen) y en inglés. No existe la posibilidad de otro segundo idioma distinto al inglés.
- * Tiene validez en Europa (salvo excepciones) e incluso fuera de ella hay países que la aceptan como, por ejemplo, en EEUU.

S.E.T.: TRAMITACIÓN

- * Es imprescindible haber solicitado el Título Oficial.
- * Se solicita por sede.ugr.es en el siguiente enlace:
 - * <https://sede.ugr.es/procs/Titulos-Solicitud-del-Suplemento-Europeo-al-Titulo-SET>
- * Recibida la solicitud, se comprueba que se reúnen los requisitos y se envía un borrador para que deis el visto bueno.
- * Si no hay errores a subsanar por nuestra parte, se envía para su tramitación al Servicio de Títulos.
- * Es un documento gratuito en su primera impresión.

SET: RETIRADA

- * Cuando se haya recibido el SET en la Secretaría, se enviará un correo comunicando que se puede retirar, así como las instrucciones para hacerlo.
- * Debe retirarlo el interesado, aunque se permite la retirada con autorización.
- * Igualmente se puede pedir por la sede electrónica, con una solicitud genérica, que se envíe a una dirección y en este caso se hará la copia auténtica directamente, puesto que el interesado no debe firmarlo.

COPIA AUTÉNTICA

- * Se trata de una copia digitalizada en PDF del Título Oficial o del SET que realizamos en la Secretaría cuando retiráis el Título o SET.
- * Este documento lleva una firma digital y un CSV (código seguro de verificación) que le da validez.
- * En las bolsas de trabajo y en oposiciones es el documento que os van a pedir, junto con el Certificado Académico Personal.
- * No tiene ningún coste económico.

CERTIFICADO ACADÉMICO PERSONAL

¿Qué es este documento y para que lo voy a necesitar?

- * El certificado académico personal es un documento que contiene todas las asignaturas y calificaciones obtenidas en el Grado así como la nota media del mismo.
- * Es un documento que en algunos Colegios Oficiales pueden requerir para poder realizar la colegiación.
- * También puede ser preceptivo en ofertas de trabajo o procesos selectivos.

CERTIFICADO ACADÉMICO PERSONAL

¿Cómo lo solicito?

¿Qué importe debo abonar?

Es recomendable solicitarlo al mismo tiempo que el título, a través de la Sede Electrónica de la UGR (sede.ugr.es) en el procedimiento CERTIFICADOS DE GRADO: ACADÉMICO PERSONAL, DE CALIFICACIONES

The screenshot shows the website interface for the University of Granada's electronic seat. The header includes the university logo, the text 'UNIVERSIDAD DE GRANADA | UGR | sede', a search bar, and the date 'may 10 13:51'. Below the header, there are navigation links for 'Requisitos técnicos', 'Calendario académico', and 'Mi sede'. The main content area is titled 'Certificados de Grado: Académico Personal, de calificaciones' and includes a sub-menu with 'Destacado', 'Estudiante', 'Certificados', and 'Gestión Académica'. A section titled 'Iniciar el procedimiento:' features a red 'Acceso' button and a box detailing the fee requirements: 'Requiere abono de tasas. Si. Los establecidos en el Decreto por el que se determinan los precios públicos vigente. Exenciones por familia numerosa, discapacidad, víctimas de terrorismo o de violencia de género'. Below this, the 'Datos generales' section includes 'Objeto del procedimiento' (requesting a personal academic certificate), 'Breve descripción del procedimiento' (for students or former students), and 'Demás datos del procedimiento' (providing details on the application process, including the deadline of September 12, 2003, and the requirement to pay the fee or provide a justification for exemption).

CERTIFICADO ACADÉMICO PERSONAL: TRAMITACIÓN

- * Opcionalmente, en caso de ser beneficiario de algún tipo de excepción de tasas (familia numerosa, discapacidad, etc.) puedes adjuntar el documento que lo acredite. **Aportar esta documentación puede agilizar el procedimiento.**
- * Recibida y comprobada la solicitud, te mandaremos una notificación indicando dónde tienes disponible la carta de pago.
- * Una vez pagada, deberás subir en la notificación anterior (mediante subsanación) el justificante del pago.

CERTIFICADO ACADÉMICO PERSONAL: TRAMITACIÓN

- * Por último, después de realizar los trámites internos, te enviaremos otra notificación con el Certificado Académico Personal.
- * Este tiene validez de original puesto que lleva firma digital y CSV y por lo tanto no se hace copia auténtica del mismo.

- * El precio público ordinario del certificado es de 26.30 €
- * Para Familias Numerosas generales 13.15 €.
- * En el caso de familias numerosas especiales, víctimas de terrorismo, víctimas de violencia de Género y discapacidad igual o superiores a 33%, no pagan tasas.

SEDE ELECTRÓNICA UGR

- * Para **iniciar los procedimientos** de solicitud de Título Oficial, PreTítulo, SET y Certificado Académico Personal hay que entrar en **sede.ugr.es** con Certificado/Firma Digital o bien con usuario y PIN con el que accedes a la Oficina Virtual.
- * Para acceder a los **procedimientos** en la Sede Electrónica y subsanarlos debes entrar en **MI SEDE**. Acceso a mis procedimientos.
- * Para ver las **notificaciones** puedes acceder desde el enlace que se envía al correo electrónico o desde sede.ugr.es en el apartado **HERMES**. Mis notificaciones.

Para ser atendido en Secretaria
es imprescindible:

SOLICITAR CITA PREVIA

Como??

<https://ciges.ugr.es/CIGES2/>

De esta forma puede ser elegido el día y la hora que mas interese.

CORREO PARA CONSULTAS E INFORMACIÓN

* SECRETARIA:

- infosalud@ugr.es

OFICINA DE MOVILIDAD y competencia lingüística:

- rrienciassalud@ugr.es

WEB DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

cienciasdelasalud.ugr.es

WEB DE LA UGR

www.ugr.es