

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DEL TÍTULO UNIVERSITARIO Y SUPLEMENTO EUROPEO (SET)

Una vez que el/la alumno/a realizó la defensa del TFG/TFM, el/la secretario/a do Tribunal asignado para evaluar la defensa introduce la calificación del TFG/TFM en el Acta.

Cuando todos/as los secretarios/as de todos los tribunales de defensa introducen las calificaciones del alumno, la administración de la Facultad de Turismo publica las calificaciones obtenidas por el alumno en el tablón de anuncios de la Facultad.

Se abre un **periodo de reclamación** de las calificaciones de los TFG/TFM que no será superior a **dos días**.

Una vez **finalizado el periodo de reclamación**, las **calificaciones** de los TFG/TFM **pasan a ser definitivas** en los expedientes de los alumnos.

Desde ese momento el alumnado puede solicitar su título universitario. Junto con el título universitario se emitirá el SET, que es un documento que acompaña al título y que da información muy completa sobre el currículum del alumnado. El SET es gratuito y se emitirá en gallego, castellano e inglés.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

- **Alumnado español:** Copia del DNI
- **Alumnado extranjero de la UE:** Documento acreditativo de identidad válido en su país de origen o pasaporte.
- **Alumnado extranjero de fuera de la UE:** pasaporte

Importante: *El DNI, el documento acreditativo y el pasaporte deben estar en vigor. En ningún caso se tramitará la solicitud del título si esta documentación está caducada.*

Procedimiento:

Para solicitar el título universitario existen dos opciones:

1.- A través de la secretaria virtual del alumno

El alumno puede solicitar la expedición de su título universitario a través de: [Secretaría Virtual do Estudiante](#).

1. Deberá de elegir la opción de **"Solicitud de título Universitario"** y comprobar que todos sus datos son correctos.

Importante: *Revisar que su nombre y sus apellidos figuren con sus acentos y correctamente escritos. La localidad de nacimiento, así como el resto de datos, deben constar en la solicitud tal y como se reflejan en el DNI (excepto los acentos).*

En el caso del alumnado que nació en el extranjero en el campo "departamento" deberá ser el mismo que el de la localidad de nacimiento.

Solo para titulaciones no adaptadas al EEES: marcar la opción de solicitud del título y el SET (Suplemento Europeo al Título).

2. Una vez finalizada la introducción de los datos, la aplicación genera un documento con 4 copias: para el solicitante, para el centro, para el centro (remisión á sección de títulos) y para el banco.
3. El alumno deberá entregar la documentación debidamente firmada en un plazo máximo de 10 días:

- Si la firma es manuscrita se deberá remitir por correo postal, por correo electrónico a través del correo institucional del alumno (@udc.es) o entregar personalmente en la Administración de la Facultad de Turismo la siguiente documentación:
 - *Copia para el centro y copia para el centro (remisión á sección de títulos) debidamente firmadas.*
 - *Una fotocopia del DNI (en vigor)*
 - Si la firma es digital deberá remitir la siguiente documentación al email:
administracion.turismo@udc.gal
 - ✓ *Copia para el centro y copia para el centro (remisión á sección de títulos) debidamente firmadas con firma electrónica.*
 - ✓ *Una fotocopia del DNI (en vigor)*
4. El pago podrá realizarse a través de la propia secretaría virtual, en un cajero automático o directamente en la ventanilla de alguna de las Entidades bancarias que se especifican en el propio documento de tasas.

2.-Directamente en la Secretaría de la Facultad de Turismo.

1. El alumno/a se identificará con su DNI original y entregará una fotocopia del DNI. En el caso de que el alumno/a no pueda solicitar personalmente el título, tendrá que autorizar debidamente a un representante y entregar fotocopia del DNI del mismo.

En la autorización deberán constar nombre, apellidos y DNI tanto del representante como del representado y que el motivo de la autorización es la solicitud del título universitario oficial.

2. Después de introducir los datos necesarios, se le entregará al alumno una liquidación cuyo pago deberá hacerse efectivo en la secretaría virtual, en un cajero automático o directamente en la ventanilla de alguna de las Entidades bancarias que se especifican en el documento de la propia tasa, en un plazo de 10 días naturales desde la solicitud del título.

PLAZOS Y FORMA DE ENTREGA:

No existe una fecha límite para la solicitud del título universitario. De todas formas es aconsejable que no dejen pasar mucho tiempo desde que terminen la titulación para solicitarlo.

TÍTULO PROVISIONAL:

Se enviará al correo electrónico que el alumno indicó en su solicitud del título en un plazo aproximado de 20 días. Este documento se emite con CSV y puede ser verificado a través del siguiente enlace electrónico:
https://sede.udc.gal/services/documents_validation

TÍTULO DEFINITIVO Y ENTREGA DEL MISMO:

Estará disponible para ser retirado por el interesado, en la Secretaría de la Facultad a partir de 4-5 meses siguientes a la solicitud del título.

El título definitivo será retirado por el alumno/a en la Secretaria de la Facultad de Turismo mostrando su DNI original, documento acreditativo de identidad válido en su país de origen o con su pasaporte.

En el caso de que la retirada del título sea realizada por un representante, éste deberá de estar autorizado mediante poder notarial.