

# Sol·licitar títols a l'Àrea d'Estudis de Dret i d'Econòmiques

## **PER A ESTUDIS DE GRAU:**

La Secretaria Acadèmica, periòdicament, treu un llistat dels estudiants que han finalitzat els seus estudis i revisa l'expedient per comprovar que tot està correcte.

Els expedients finalitzats des de mitjans de juny en endavant no es revisaran fins a finals de setembre.

Després de comprovar que es reuneixen tots els requisits per sol·licitar el títol es procedeix al tancament de l'expedient acadèmic per finalització d'estudis. Es genera un correu electrònic automàtic a l'adreça que s'ha facilitat a la UdG (recomanem que no siguin adreces hotmail que donen molts errors, millor una adreça gmail o altres) conforme ja es pot sol·licitar telemàticament el títol acadèmic i el suplement europeu al títol (SET).

Per fer-ho, cal accedir a l'apartat de **Tràmits** de la Secretaria en Xarxa: <https://gacad.udg.edu/secretaria>

Tot el tràmit es fa electrònicament, fins i tot el pagament. Si tenim informada alguna exempció o bonificació, automàticament s'aplicarà. Si en teniu alguna que no tinguem informada, abans de demanar el títol cal fer-la arribar a la Secretaria per tal que es pugui aplicar.

El comprovant del títol es genera en català, castellà i anglès. Quan estigui fet rebreu un correu de confirmació (no sol trigar més que uns breus minuts encara que el procés es podria allargar unes hores).

Aquest document el tindreu a la vostra disposició i el podreu imprimir tantes vegades com vulgueu i sempre que el necessiteu, des del vostre expedient o des de la Seu electrònica de la UdG.

Quan arribi el títol i el SET a la UdG, la Secció de Títols serà la responsable de comunicar-vos que ja podeu passar a recollir-lo.

## **PER A ESTUDIS DE DIPLOMATURA I LLICENCIATURA:**

Quan l'estudiant finalitza els seus estudis ha de presentar una sol·licitud de títol a la Secretaria Acadèmica de la Facultat i fer el pagament de la taxa corresponent. Juntament amb aquesta sol·licitud s'ha d'adjuntar el DNI o passaport vigent.

- [SOL·LICITUD DE TÍTOL](#)

*Cal que ompliu la sol·licitud a l'ordinador. No s'accepta escrita a mà.*

***Per avançar temps i no fer dos viatges, empleneu la sol·licitud a l'ordinador i envieu-la, en format word i sense signar (ja ho fareu***

***quan vingueu a recollir el resguard del títol ja que la signatura ha de ser original), a l'adreça [secretaria.dretrieconomiques@udg.edu](mailto:secretaria.dretrieconomiques@udg.edu) adjuntant escanejat el DNI vigent.***

Un cop presentada la sol·licitud, la Secretaria Acadèmica revisarà el vostre expedient per comprovar que tot està correcte.

Si no hi ha cap inconvenient i després de comprovar que es reuneixen tots els requisits, us enviarem un correu electrònic (a l'adreça informada a la sol·licitud) amb l'imprès de pagament de la taxa que marca la Generalitat. Un cop abonat l'import corresponent, la Secretaria expedirà el resguard del títol, que acredita la condició de titulat/da a tots els efectes, mentre no es disposi del títol definitiu.

Caldrà personar-se a la Secretaria per recollir el resguard del títol i entregar l'original del comprovant de pagament.

Si l'estudiant no pot venir personalment pot autoritzar a qualsevol persona a fer aquest tràmit. En l'autorització ha de constar-hi el que es demana i acompanyar-la de fotocòpia del DNI de l'estudiant i de la persona autoritzada.