

TRAMITACIÓN PARA LA VALIDACIÓN DE TÍTULOS

Una vez finalizado el Máster en Familias y Sociedad o el Postgrado en Género, Diversidad Familiar y Exclusiones, el alumnado obtendrá un título de máster o postgrado con la firma digital del rector de la Universitat de Barcelona y con la firma original de las directoras del máster y del postgrado. Los títulos se obtienen, aproximadamente, pasado un año tras la finalización del curso.

Asimismo, el alumnado obtendrá, sin ningún coste, un expediente académico en el que constarán las asignaturas y las notas obtenidas. Este expediente sirve a modo de certificado provisional y será enviado escaneado una vez finalice el curso. Si se requiere de un certificado académico de notas, es necesario solicitarlo y tiene un coste de 27,27 euros.

El expediente original y el título de postgrado o máster serán enviados por correo postal a la dirección indicada por cada estudiante en el momento de su inscripción. Se informará previamente al envío por si se hubiera dado algún cambio de domicilio.

Los documentos académicos expedidos por la Universitat de Barcelona (ya sea el título de máster, el título de postgrado y/o el certificado de notas) que deban legalizarse para surtir efecto en otros países deben seguir los trámites indicados en el siguiente enlace: <http://www.ub.edu/acad/es/normativa/legalizaciones.htm>. Detallamos estos trámites a continuación.

PASO 1. Reconocimiento de la firma del cargo académico por parte del Vicerector competente

Este trámite debe realizarse presencialmente en la oficina de Asuntos Generales de la Universitat de Barcelona, que se encuentra en:

Gestión Académica – Asuntos Generales y Tercer Ciclo
Pabellón Rosa , Recinto de la Maternidad
Trav. De les Corts, 131-159
08028 Barcelona
e-mail: ga.afersgenerals@ub.edu

Horario de atención:

Mañana: de lunes a viernes de 9'30 a 13'30 horas

Tardes: Miércoles de 15'30 a 17'30 horas (excepto periodo de Navidad y Semana Santa y los meses de junio, julio y hasta el 12 de septiembre).

El mes de agosto está cerrado

Antes de acudir a esta oficina, es necesario solicitar cita previa en los siguientes enlaces:

- Horario de mañana:
<http://www.ub.edu/acad/cipr/alumneNoUB.php?PHPSESSID=t5ftgt53cd1kogn68fh4979g13>
- Horario de tarde:
<http://www.ub.edu/acad/cipr/alumneNoUB.php?PHPSESSID=qladg8agl859d0t1r35ete3ra5>

El trámite se realiza en el mismo día y no tiene ningún coste.

PASO 2. Legalización del documento por vía notarial

Una vez realizado el trámite en la oficina de Asuntos Generales de la Universitat de Barcelona, es necesario legalizar el documento por vía notarial. Este trámite debe realizarse en aquellas notarías donde esté recogida la firma del cargo académico correspondiente. En la oficina de Asuntos Generales se ofrece información actualizada sobre cuáles son estas notarías. El listado actual de notarías donde tienen registrada la firma del rector de la Universitat de Barcelona es el siguiente:

- Notaría Valencia 279
c/ Valencia, 279, ático
08009 Barcelona
Tel. 93 487 09 12
- Colegio de Notarios
c/ del Notariat, 4
08001 Barcelona
Tel. 93 317 48 00/ 93 317 44 78

Este trámite se realiza en el mismo día y tiene un coste del que os informarán en la misma notaría.

PASO 3. Validación internacional de los títulos

Para aquellos países con convenio de la Haya donde sea necesario apostillar los documentos para su validez en este país, la apostilla se realiza en las mismas notarías mencionadas anteriormente. Para aquellos países que no tengan convenio de la Haya, el trámite se puede realizar en estas notarías además de en las siguientes instituciones:

- Ministerio de Justicia
Sección Legalizaciones
Pza. de Jacinto Benavente, núm. 3
28012 Madrid
Tel. 91 390 20 16
Información: 902 007 214
- Ministerio de Asuntos Exteriores
Sección de legalizaciones
c/ Juan de Mena, 4
28014 Madrid
Tel. 91 379 17 00. Es necesario [solicitar cita previa](#)
- Representación diplomática o consular en España del país donde ha de surgir efecto el documento.

Este trámite se realiza en el mismo día y tiene un coste del que os informarán en la misma notaría.

Se recomienda consultar la información actualizada en la oficina de Asuntos Generales de la Universitat de Barcelona o en el siguiente enlace:

<http://www.ub.edu/acad/es/normativa/legalizaciones.htm>

¿QUIÉN REALIZA LOS TRÁMITES?

Los trámites deben realizarse de forma presencial por cada estudiante. También puede realizarlos otra persona en su nombre previa realización de una autorización firmada en la que consten el nombre completo, apellidos y pasaporte o número de identidad de la estudiante y de la persona autorizada. Asimismo, debe indicarse para qué trámite se realiza la autorización.

En el caso de que estas opciones no sean posibles y se requiera que los trámites sean realizados desde la coordinación y dirección del máster, es necesario abonar previamente el importe del gasto de la tramitación y solicitar este servicio. Una vez se disponga de los títulos, desde la dirección se informará al alumnado y se pedirá que aquellas personas que requieran el servicio de tramitación lo soliciten y abonen el coste en un plazo determinado.