

## 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. El título se obtiene, 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, porque no tiene validez. Será enviado escaneado una vez finalice el curso. Si se requiere de un certificado académico de notas, que sí tiene validez, es necesario solicitarlo al igual que el título, por parte del alumnado (tiene una tasa aproximada de 27 euros). Este certificado se debe solicitar a la Secretaria de Estudiantes y Docencia de la Facultat de Economia y Empresa. A raíz de la solicitud del certificado académica se va a generar una hoja a partir de la cual se paga la tasa ya comentada de 27 euros, respectivamente. El alumnado debe consultar con dicha secretaria la forma del pago de dichas tasas si no puede hacerlo presencialmente.

Los dos documentos académicos expedidos por la Universitat de Barcelona (ya sea el título de máster, el título de postgrado y/o el certificado académico 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>. Igualmente, los detallamos a continuación, indicando los pasos obligatorios a seguir para obtenerlo.

### **PASO 1. Reconocimiento de la firma que hace el cargo académico en el título o en el certificado académico**

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](mailto: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 muy poco tiempo, 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 también legalizar los dos documentos 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 la información actualizada sobre cuáles son estas notarías. Actualmente la notaría donde tienen registrada dichas firmas es la Notaria A. López Balinà (c/ Valencia, 279, ático, 08009 Barcelona, Tel. 93 487 09 12).

## **PASO 3. Validación internacional de los títulos**

Para aquellos países con convenio de la Haya donde sea necesario además apostillar los dos documentos anteriores mencionados –título y certificado académico- para su validez en este país, hay que realizar la apostilla en el Colegio de Notarios (c/ del Notariat, 4, 08001 Barcelona, Tel. 93 317 48 00/ 93 317 44 78). Por tanto después de la legalización del Paso 2, debe realizarse este trámite en el Colegio, para apostillar los documentos, si bien la Notaria A. López Baliñá, facilita este paso 3, enviando directamente los documentos al Colegio. Así se puede realizar el paso 2 y 3 directamente en esta Notaria o realizar solo el paso 2 en la misma, y el paso 3 ir directamente al Colegio. Sea como sea, el coste del paso 2 y paso 3 es aproximadamente de 50 euros. En el caso que lo haga todo la Notaria, debe consultarse con la misma, pero se puede hacer efectivo el pago por internet, con fotocopia del DNI, e indicando email, y el país por el cual se quiere apostillar los documentos.

Para aquellos países que no tengan convenio de la Haya, los trámite se pueden realizar en estas dos instituciones anteriormente mencionadas –Notaria y Colegio- pero además también se pueden hacer 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.

Estos trámites se deben realizar presencialmente, pueden hacerse en el mismo día pero se obtienen finalmente los documentos al cabo de una semana.

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 realizarlo 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 los importes de los gastos de tramitación y solicitud que todo ello comporta y que ya han sido detallados. Una vez se disponga de los documentos, desde la dirección se informaría al alumnado y se pediría abonarlo en un plazo determinado. Asimismo, si se requiere el envío internacional de los documentos, los gastos también correrían a cargo del alumnado.