

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA FINALIZACIÓN DEL MÁSTER Y/O POSTGRADO

SOLICITUD Y TRAMITACION

Una vez finalizado el Máster en Familias y Sociedad y/o el Postgrado en Género, Diversidad Familiar y Exclusiones, el alumnado podrá requerir tres documentos posibles: una **impresión del expediente académico**, una **certificación académica** de asignaturas, créditos y notas, y un **Título de Master o Postgrado** (según corresponda). En los tres casos, deben solicitarse en la Secretaria de Estudiantes y Docencia de la Facultat Economia i Empresa.

En la **impresión del expediente académico**, constan las asignaturas y las calificaciones obtenidas. Luego de su solicitud, el alumnado recibirá por correo electrónico y escaneado, sin ningún coste, una copia o impresión del expediente académico.

Si se requiere de una **certificación académica** de asignaturas, créditos y notas para ser presentado ante instituciones públicas, es necesario solicitarlo y pagar una tasa de cerca de 27 euros. La certificación se obtiene, aproximadamente, dentro del mes, a contar desde su solicitud. La certificación académica estará confeccionada por la propia Universitat, en castellano y catalán, e incluirá la firma ológrafa original de la autoridad administrativa de la Facultat d'Economia i Empresa que corresponde. La certificación académica debe ser recogida presencialmente, personalmente por la persona solicitante, o por otra persona expresamente autorizada.

Por último, el alumnado tendrá derecho a obtener un **Título del máster o postgrado** que haya finalizado. También es necesario solicitarlo y pagar una tasa de cerca de 50 euros. El título se obtiene, aproximadamente, dentro del año, a contar desde su solicitud. El título estará confeccionado por la propia Universitat, en castellano y catalán, e incluirá la firma digital del rector de la Universitat de Barcelona y las firmas ológrafas originales de las directoras del máster o postgrado. El título debe ser recogido presencialmente, personalmente por la persona solicitante, o por otra persona expresamente autorizada.

Pago de Tasas

El pago de las tasas respectivas derivadas de la solicitud del título y/o de la certificación académica, se podrá efectuar presencialmente, a partir de un formulario de pago suministrado por la Secretaria de Estudiantes y Docencia de la Facultat Economia i Empresa, que se deberá abonar en una entidad bancaria. El alumnado debe consultar con dicha Secretaria, la forma del pago de dichas tasas, si no puede hacerlo presencialmente.

Legalización de Títulos o Certificaciones Académicas (validez fuera del Estado Español)

Los Títulos y/o las Certificaciones académicas son susceptibles de ser legalizados, para que puedan surtir todos sus efectos en otros Estados (distintos del Estado Español). Para ello, deben seguirse las instrucciones indicadas en: <http://www.ub.edu/acad/es/normativa/legalizaciones.htm>. Sin perjuicio de la recomendación de que se acuda a dicho enlace, de manera resumida y orientativa, se detallan a continuación los pasos obligatorios previstos:

PASO 1. Reconocimiento de la firma que hace el cargo académico en el título o en la certificación académica

Este trámite debe realizarse presencialmente (personalmente, o por persona expresamente autorizada por el/la solicitante) ante 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 muy poco tiempo (generalmente en el mismo día) y no tiene ningún coste.

PASO 2. Certificación de las firmas del documento por vía notarial

Una vez realizado el trámite en la Oficina de Asuntos Generales de la Universitat de Barcelona, es necesario también certificar las firmas de los 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 notaria donde tienen registrada dichas firmas es la Notaria A. López Balinà (c/ Valencia, 279, ático, 08009 Barcelona, Tel. 93 487 09 12). Este trámite debe ser pagado.

PASO 3. Legalización internacional de los documentos

-Países CON Convenio Apostilla de la Haya: Para aquellos países en que rige el Convenio de la Haya, y siempre que para dar validez en ese país sea necesario apostillar los documentos correspondientes (títulos y/o certificaciones académicas), hay que realizar el trámite de apostillado en el Colegio de Notarios (c/ del Notariat, 4, 08001 Barcelona, Tel. 93 317 48 00/ 93 317 44 78).

La Notaria A. López Baliñá, ofrece y/o facilita un servicio (pago) para la realización de este paso 3, gestionando y enviando directamente los documentos al Colegio. Así se puede realizar el paso 2 y 3 en esta Notaria (pagando un plus por el servicio a la Notaria), o realizar solo el paso 2 en la misma, recogiendo los documentos allí y realizando personalmente el paso 3 ante el Colegio.

El coste del paso 2 y paso 3 es aproximadamente de unos 40 euros para cada documento.

-Países SIN Convenio Apostilla de la Haya: Para aquellos países con los que no rija el Convenio de la Haya, los trámites 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 surtir efecto el documento.

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

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 o solicitante. También puede realizarlo otra persona en su nombre previa realización de una autorización expresa y firmada, en la que consten nombres y apellidos completos y pasaporte o número de identidad de la persona solicitante 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, debe ponerse en contacto con la dirección del máster y/o postgrado.

Por último, si se requiere el envío internacional de documentos, los gastos deben ser abonados por la persona solicitante.