

## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL TÍTULO DE DIPLOMADO

Una vez publicadas las Actas de la Convocatoria en la que finalice el/la alumno/a del presente curso 2010-11, aquellos alumnos que hayan superado la carrera (circunstancia que deben comprobar a través de Internet en el apartado de consulta de expedientes) se dirigirán a la Secretaría del Campus de Jerez para solicitar al expedición del Título, para ello aportarán la siguiente documentación:

- original y copia del Título de Bachiller, F.P. u otro, según su forma de acceso.
- original y copia del D.N.I
- original y copia del Libro de Familia Numerosa en vigor a la fecha de solicitud de las tasas, para los beneficiarios de esta reducción de tasas.
- Impreso de solicitud del Título y de la Certificación académica de calificaciones (ésta última es opcional pero se necesita para las bolsas de trabajo) cuyo modelo se facilitará en la Secretaría.

Una vez formalizada su solicitud, la Secretaría del Campus de Jerez expedirá los correspondientes recibos de tasas para la expedición del Título y de la certificación de calificaciones. Estos recibos deben ser abonados por los alumnos en ventanilla del BANCO DE SANTANDER-CENTRAL HISPANO debiendo entregar una copia de los mismos ya abonados en dicha Secretaría (la tasa total asciende a 87,6 €).

A partir del 7º día de haber aportado los recibos pagados en la Secretaría, el alumno podrá dirigirse a la Secretaría del Campus de Jerez para recoger el resguardo del Título y el certificado académico personal.

Si por circunstancias excepcionales el alumno no puede realizar en persona los trámites de solicitud de su título, podrá solicitar el inicio del procedimiento mediante el Servicio de CAU habilitado para la Secretaría del Campus de Cádiz en la página Web de esta Universidad en la dirección:

<https://cau-admca.uca.es/cau/grupoServicios.do?id=Z03>

Este servicio de CAU sirve para iniciar el trámite y abonar las tasas. La entrega de la documentación exigible y la recogida del resguardo del Título se debe realizar por el interesado o por persona autorizada por éste. En caso de que el interesado autorice a otra persona, la persona autorizada deberá aportar en la Secretaría el documento de autorización acompañado de la fotocopia del D.N.I. del alumno y del autorizado y de toda la documentación indicada para la tramitar la solicitud del título.

Debido a que los alumnos de la Extensión docente de Jerez pueden recoger el resguardo del título en la Secretaría del Campus de Jerez o en la de Cádiz, es indispensable que al iniciar los trámites indiquen en qué Secretaría quieren recoger la documentación.

**LA SECRETARÍA,**