

# Y ahora...

## ¿Cómo solicito el título?

### Guía de trámites Fin de Estudios



**Información para el estudiantado de 4º de Grado, 5º de Doble Grado y Máster**

Junio 2026

Estimado/a estudiante:

Se acerca el fin de tus estudios e imaginamos que, cuando eso suceda, querrás solicitar la expedición del título, y quizás también quieras obtener un certificado académico completo, el Suplemento Europeo al Título, la Certificación Sustitutoria del Título, etc.

Por ello, desde la Secretaría de Estudiantes de la Facultad de Educación – Centro de Formación del Profesorado hemos pensado elaborar esta guía, en la que se recoge de manera unificada la información sobre cómo llevar a cabo todos los trámites indicados anteriormente y alguno más que te puede interesar, mediante el acceso con un código QR a la página web donde encontrarás la información detallada. En caso de que el código QR fallase, al final de cada página se incluye el enlace a la página web donde se encuentra la información.

Esperamos que esta guía te sea útil.

Vamos a empezar...

## Índice

¿QUÉ DEBO HACER ANTES DE SOLICITAR EL TÍTULO? .....	3
SOLICITUD DEL TÍTULO .....	4
CERTIFICACIÓN SUSTITUTORIA DEL TÍTULO.....	5
¡EL TÍTULO HA LLEGADO! ¿CÓMO LO RETIRO? .....	6
CERTIFICADO ACADÉMICO PERSONAL.....	7
SUPLEMENTO EUROPEO AL TÍTULO (SET) .....	8
DECLARACIÓN ECLESIAÍSTICA DE COMPETENCIA ACADÉMICA (DECA) .....	9
RECURSOS DE EMPLEABILIDAD PARA GRADUADOS POR LA UCM .....	10
OTRAS INFORMACIONES DE INTERÉS .....	12

## ¿QUÉ DEBO HACER ANTES DE SOLICITAR EL TÍTULO?

1º **Comprobar** en portal GEA que todas las **calificaciones de tu expediente son definitivas**. Por favor, no envíes tu solicitud hasta que se cumpla esta condición.

2º **Comprobar** en Portal GEA que no tienes **ningún recibo de matrícula pendiente de pago**. De no ser así no podremos generar el recibo de las tasas del título hasta que abones el pago pendiente. Si constatas que tienes algún recibo impagado, pídenos a través del [formulario de contacto](#) que te lo activemos de nuevo, y una vez que lo abones nos podrás solicitar la expedición del título.

## SOLICITUD DEL TÍTULO



Por favor, **NO OLVIDES**:

- poner los acentos correspondientes en tu nombre y apellidos. En ausencia de acentos en el DNI aportado, se estará a lo que la persona interesada indique en la solicitud.
- indicar en la parte superior de la solicitud el Centro al que perteneces (Facultad de Educación)
- No se tramitará ninguna solicitud que no llegue a través del formulario de contacto.

**IMPORTANTE:** Los estudiantes de Doble Grado deben enviar dos solicitudes, una por cada grado. Si no se ha terminado por completo el Doble Grado no se puede solicitar ninguno de los títulos. Una vez finalizado el Doble Grado, se pueden solicitar ambos títulos, o sólo uno de ellos si así se desea.

El título tarda entre 4 y 6 meses en estar disponible para su retirada en la Secretaría.

El **precio** del título de **Grado** es de **154,32 €**, y de **Máster** es de **176,27 €**. (Una vez que abones el recibo, NO es necesario que nos envíes una justificación del pago).

Para más información:

<https://educacion.ucm.es/titulos-de-licenciatura-diplomatura-grado-y-master>

<https://www.ucm.es/titulos-oficiales>

## CERTIFICACIÓN SUSTITUTORIA DEL TÍTULO



**IMPORTANTE:** Para poder obtener la certificación sustitutoria del título antes hay que solicitar el título y abonar las tasas de expedición del mismo.

**El correo de la Sección de Títulos Oficiales** que te confirmará que ya puedes solicitar la certificación se suele recibir, aproximadamente, unos 15 o 20 días después del abono del título, aunque en temporada de muchas solicitudes (entre junio y septiembre) el correo puede demorarse algo más.

El **precio** de la Certificación Sustitutoria del Título es de **27,54 €**.

Este trámite se realiza a través de la Sede Electrónica. Es responsabilidad de los ciudadanos disponer de los medios de identificación y firma necesarios y cumplir los requisitos técnicos mínimos necesarios para operar en la Sede Electrónica. Dichos requisitos se encuentran publicados en <https://sede.ucm.es/opencms/system/modules/sede/contents/pages/Requisitos>

Si a pesar de estas indicaciones no consigues realizar algún trámite en la Sede Electrónica por alguna causa imputable a un error técnico de dicha plataforma, puedes abrir una incidencia a través del siguiente enlace <https://ssii.ucm.es/apertura-de-incidencia>

**Recuerda:** no podrás realizar el trámite a través de la sede electrónica si deseas aplicar algún descuento. Tendrás que solicitar a la Secretaría su expedición a través del formulario de contacto, adjuntando la correspondiente solicitud (debes navegar identificado para poder descargarla), tu DNI por ambas caras y el carnet o documento justificativo del descuento.

<https://www.ucm.es/certificacion-sustitutoria>

## ¡EL TÍTULO HA LLEGADO! ¿CÓMO LO RETIRO?

Tienes que venir a la Secretaría con tu DNI para retirar el título. Y antes de que nos preguntes, ya te adelantamos que no lo enviamos a domicilio.

Si no puedes venir a retirarlo, puede hacerlo otra persona provista de un **poder notarial** otorgado por ti para ese trámite en concreto, o un poder general. ¿Dónde se consigue un poder notarial?: en cualquier Notaría. ¿Vale una simple autorización del interesado? No. Sólo vale un poder notarial.

Si no vives en la Comunidad de Madrid, te podemos enviar el título a la Delegación del Gobierno de tu provincia o a la Oficina Consular más próxima a tu lugar de residencia, previo pago de los [gastos de envío](#). Sólo tienes que solicitarlo a través del [formulario de contacto](#) de la Secretaría, indicando cuál es tu ciudad de residencia, y nos pondremos en contacto contigo para iniciar el trámite.

## CERTIFICADO ACADÉMICO PERSONAL



**IMPORTANTE:** Para que en el Certificado Académico Personal aparezcan reflejadas todas las calificaciones hay que esperar a que éstas figuren como definitivas en el expediente.

Si además sacas el certificado una vez que hayas abonado las tasas de expedición del título figurará en el mismo la fecha de expedición del título (que coincide con la fecha de abono de las tasas de expedición).

En la página de la sede electrónica entra en "Catálogo de Procedimientos", clica en "Estudiantes" y selecciona "Certificado Académico Grado" o "Certificado Académico Máster". Luego haz click en "Alta de solicitud", identifícate, y ve siguiendo todos los pasos. Primero se te proporcionará un borrador del expediente para que compruebes que todo está correcto, y si es así debes seguir adelante con el trámite hasta obtener el documento definitivo.

El certificado académico personal es **gratuito**.

## SUPLEMENTO EUROPEO AL TÍTULO (SET)



**IMPORTANTE:** Para solicitar el SET debes haber abonado previamente las tasas de expedición del título.

El SET tarda entre 1 y 2 meses en estar disponible.

Para retirarlo debes acudir a la Secretaría provisto de tu DNI, pero lo puede recoger otra persona en tu lugar, trayendo una autorización firmada por ti y una fotocopia de tu documento de identidad.

Más información: <https://educacion.ucm.es/suplemento-europeo-del-titulo-set>

<https://www.ucm.es//suplemento-europeo-al-titulo>

## DECLARACIÓN ECLESIAÍSTICA DE COMPETENCIA ACADÉMICA (DECA)

Quienes hayan superado los 24 créditos establecidos para la obtención de la DECA podrán solicitar dicho título, que le acredita para ser profesor de Religión Católica en los niveles de Educación Infantil y Primaria.

Se solicita directamente a la Conferencia Episcopal. El procedimiento lo puedes encontrar en este enlace:  
<https://www.conferenciaepiscopal.es/deca/>

Entre la documentación que te pedirán está la "Certificación académica de los 24 ECTS de las materias DECA". Pero no expedimos un certificado solamente con las asignaturas de la DECA.

Los créditos de la DECA figuran en el certificado académico personal de tus estudios, junto con las calificaciones de todas las demás asignaturas del Grado, y será lo que debas presentar.

## RECURSOS DE EMPLEABILIDAD PARA GRADUADOS POR LA UCM

La Oficina de Prácticas y Empleo, dependiente del Vicerrectorado de Formación Permanente, Empleabilidad y Emprendimiento, gestiona una serie de servicios para facilitar la transición al mundo laboral de los estudiantes y titulados de la Universidad Complutense de Madrid. A continuación, se presentan tres recursos fundamentales a los que se puede acceder al finalizar los estudios:

### PASAPORTE UCM PARA EL EMPLEO



El Pasaporte UCM para el Empleo acredita en un documento único la participación en Actividades UCM para el Empleo, así como las competencias y habilidades en las que se ha recibido formación. Los interesados pueden solicitar este documento cuando finalizan sus estudios en el Portal GEA, siempre que hayan realizado acciones formativas. <https://www.ucm.es/ope/pasaporte-ucm-empleo>

## PORTAL DE EMPLEO UCM



El Portal de Empleo UCM es un servicio gratuito de intermediación laboral en el que se publican ofertas de empleo, así como informaciones y convocatorias de interés para mejorar la empleabilidad de los graduados. <https://www.ucm.es/ope/portal-de-empleo-ucm>

## FORMACIÓN PARA EL EMPLEO



La UCM ofrece actividades formativas dirigidas a mejorar la inserción profesional de su comunidad universitaria. Esta oferta incluye cursos, talleres y seminarios gratuitos centrados en el desarrollo de competencias profesionales y el conocimiento del mercado laboral. <https://www.ucm.es/ope/formacion>

## OTRAS INFORMACIONES DE INTERÉS

- ✓ En el caso de que la Comunidad de Madrid aprobase un nuevo decreto de precios públicos, los precios indicados en esta guía podrían variar.
- ✓ El título se puede solicitar en cualquier momento una vez finalizados los estudios. No existe una fecha límite para su solicitud.
- ✓ El plazo para retirar el título es de 5 años. Si transcurrido dicho plazo el título no ha sido retirado por el interesado, se procede a su devolución al Ministerio de Educación para su destrucción.
- ✓ El recibo de abono de las tasas de expedición del título caduca a los 15 días de su emisión, no siendo posible abonarlo después de su caducidad. Por favor, procura pagar el recibo en plazo.
- ✓ Los formularios de contacto se contestan por orden de llegada.
- ✓ Por favor, no escribas más de una vez para un mismo asunto, a no ser que sea para aportar documentación que no hayas aportado en el primer formulario. Sólo en el caso de que hayan pasado 15 días desde la primera vez que nos escribiste y no te hayamos contestado, escríbenos de nuevo.
- ✓ Y por favor, no nos escribas y nos llames 5 minutos después para preguntar si hemos recibido tu formulario, ya que eso nos hace perder tiempo.
- ✓ El formulario de contacto admite que se adjunten varios archivos. Para ello tienes que introducir todos los archivos que quieras enviar en una misma carpeta en tu equipo, y cuando cliques en "Elegir archivos", ir a la carpeta, marcar todos los documentos a adjuntar y clicar Aceptar.
- ✓ Y para terminar, si necesitas algo urgentemente y no consigues contactar con nosotros por teléfono o por el formulario (algo que sucede sobre todo en el mes de julio porque solemos estar desbordados), siempre puedes pasar a vernos y te atenderemos encantados.