

Certificat supletori del títol en format digital (eCST)

Segons el que estableix el **Marc legal: Art. 14 "del Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales"**:



este supuesto los expedientes serán custodiados por la universidad española que corresponda según lo establecido en el Convenio.

b) Cuando, de acuerdo con lo estipulado en el convenio la expedición del título le corresponda a la universidad extranjera, para surtir efectos en España, el título deberá ser presentado ante una de las universidades españolas firmantes del Convenio, para que ésta incluya una diligencia señalando el título oficial de Doctor que corresponda y proceda a los trámites necesarios para su anotación en el Registro Nacional de Titulados Universitarios Oficiales, según modelo establecido en el Anexo X.

CAPÍTULO V

Procedimiento de expedición de títulos oficiales

Artículo 14. *Solicitud.*

1. Una vez superados los estudios universitarios conducentes a la obtención de una determinada titulación oficial, el interesado podrá solicitar la expedición del correspondiente título ante el órgano competente de la universidad en la que hubiera finalizado aquellos. El expediente constará de los siguientes documentos:

- a) Solicitud del interesado de expedición del título, dirigida al Rector de la universidad.
- b) Acreditación de los datos de identidad del interesado.
- c) Acreditación del pago de la tasa por expedición del correspondiente título.

2. Completado el expediente al que se refiere el apartado anterior, la universidad expedirá una certificación supletoria provisional que sustituirá al título y gozará de idéntico valor a efectos del ejercicio de los derechos a él inherentes. Dicha certificación incluirá los datos esenciales que deben figurar en el título correspondiente, el número de registro nacional de titulados universitarios oficiales y será firmada por el Rector.

Quan el certificat supletori del títol estigui disponible (aproximadament quinze dies després de la tramitació del títol), cada estudiant rebrà per correu electrònic (a l'adreça personal indicada al PDF de la "Sol·licitud de Títol") un avís amb l'eCST adjunt al missatge.

Els estudiants d'ESCI-UPF també podreu descarregar-vos l'eCST directament des de la [Secretaria Virtual de la UPF](#). Per accedir per primera vegada a la Secretaria Virtual de la UPF, els estudiants hauran de configurar una nova contrasenya mitjançant l'opció: **"No saps o has oblidat la teva contrasenya?"**

upf. Universitat Pompeu Fabra Barcelona

Seleccionar idioma de l'aplicació:
Català

Iniciar sessió

DNI
Dni

Contrasenya
Contrasenya

No saps o has oblidat la teva contrasenya?

Entrar

1. Accedir a: [No saps o has oblidat la teva contrasenya?](#)

upf. Universitat Pompeu Fabra Barcelona

Canvi de contrasenya

Opció de canvi de contrasenya

*Usuari DNI/Passaport

No soc un robot reCAPTCHA Privadesa - Condicions

Netejar

Tornar Acceptar

2. Introduir el camp **Usuari** amb el **document identificatiu** (NIF/NIE/Passaport) amb què l'estudiant està registrat al sistema. A continuació l'estudiant haurà de marcar "No soc un robot" i "Acceptar".
3. Tal com s'informa en la pantalla, l'estudiant rebrà un missatge a l'adreça de correu electrònic informada al sistema, mitjançant el qual podrà indicar la contrasenya per accedir a Secretaria Virtual de la UPF.

Sol·licitud de canvi de paraula de pas ➤

B no-reply.docencia@upf.edu
per a mi ▾

Benvolgut/Benvolguda PEPA,

has rebut aquest correu per haver sol·licitat un canvi de paraula de pas. Mitjançant el següent [enllaç](#) pots procedir a realitzar aquest canvi. Recorda realitzar el canvi abans del 31/05/2024 a les 17:06 hores (GMT+2).

Aquest és un missatge automàtic, no responguis directament al remitent. Si tens alguna incidència envia un CAU a la secretaria dels teus estudis.

Atentament,

Universitat Pompeu Fabra

4. Si segueixen l'enllaç, es desplegarà la pantalla des d'on hauran d'informar i verificar la nova paraula de pas.

The screenshot shows a web form titled "Canvi de la paraula de pas". It includes a field for the user's name, which is partially redacted. There are two main input fields: "Paraula de pas" and "Verificació de la paraula de pas". A tooltip is displayed over the "Paraula de pas" field, listing validation rules: a red 'X' icon indicates the password must be 8-14 characters long; green checkmarks indicate it cannot have more than 4 repeated characters, more than 4 consecutive characters (e.g., abc, 123, qwe...), it cannot be identical to personal data, and it cannot contain special characters. The form also features "Netejar" and "Acceptar" buttons. A footer note says "Recorda:".

5. Si la contrasenya introduïda compleix amb la política de contrasenyes establerta (Tots els camps en verd), s'activarà el botó Acceptar i en gravar els canvis els hi apareixerà el següent missatge:

The screenshot shows a confirmation message in a light blue box. The title is "Canvi de la paraula de pas" and the message text reads: "La paraula de pas s'ha modificat correctament."

6. Seguidament, ja poden accedir a la Secretaria Virtual de la UPF amb el seu Usuari (NIF/NIE/Passaport) i Contrasenya.

Ja han accedit altres cops, però no recorden la seva contrasenya

Els estudiants de centres adscrits que no recordin la contrasenya per accedir a Secretaria Virtual, hauran de seguir el mateix procediment explicat al punt anterior i configurar una nova contrasenya a través de l'opció: [No saps o has oblidat la teva contrasenya?](#)