



INSTRUCCIONES

1.- ENCUESTA A TITULADOS

Las encuestas a titulados tienen por objetivo conocer el grado de satisfacción de los alumnos con los distintos aspectos de la gestión de los títulos oficiales y de la formación académica durante su paso por la Universidad Politécnica de Valencia y también obtener una primera aproximación a la situación laboral que tienen los titulados en el momento de finalizar sus estudios universitarios.

Estos datos se tratan estadísticamente de forma anónima y permiten conocer a la universidad aspectos relacionados con la satisfacción de la formación recibida, la gestión de los títulos oficiales, los recursos utilizados y los servicios generales de la UPV, así como la situación laboral durante la realización de los estudios

A partir de tus opiniones la universidad dispone de una información directa de sus usuarios, lo que constituye una herramienta fundamental para la mejora y adecuación del contenido de los planes de estudio y servicios prestados a las necesidades reales, lo que entre otros aspectos contribuirá a incrementar la empleabilidad de los titulados.

Puedes cumplimentar la encuesta accediendo a tu [intranet](#) -> 'Secretaría virtual' -> 'Expedición de Títulos' -> 'Cumplimentar encuesta', o a través de la siguiente dirección web: https://www.sie.upv.es/encuesta_a

Dentro de 3 años aproximadamente volveremos a ponernos en contacto contigo, a través de otra encuesta, para conocer como ha sido el proceso de inserción laboral de los titulados de la UPV, las características del primer empleo y del empleo actual, y la evolución de las competencias profesionales a lo largo de este periodo.

Para cumplimentar esta encuesta te enviaremos un correo electrónico con las instrucciones, por lo que es recomendable que al solicitar el título dejes tu nueva dirección de correo electrónico, o redirecciones tú correo UPV a esa dirección.

Agradecemos tu colaboración y aprovechamos para informarte que en el Servicio Integrado de Empleo de la UPV puedes encontrar ayuda para la búsqueda de empleo, orientación profesional y otras actividades que te permitirán mejorar tu empleabilidad.

2.-TRÁMITES PARA LA SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

1.1. VÍA WEB (OPCIONAL)

- Intranet UPV
- Información Personalizada (introduciendo DNI y CLAVE del alumno)
- Secretaría Virtual
- Expedición de Títulos
- Cumplimentar encuestas y a partir de aquí siguiendo las instrucciones de pantalla para cumplimentar la solicitud.

Formulada la solicitud* el alumno **deberá presentarla en la Secretaría del Centro**, donde se procederá a la verificación de los datos-(muy importante, dado que estos serán los que quedarán reflejados en el correspondiente Título)-, firmará entonces dicha solicitud y una vez entregado en la Secretaría, se procederá a la generación del pago de las tasas correspondientes (domiciliación bancaria) y el alumno/a podrá disponer del certificado que sustituye al título en el plazo aproximado de una semana.

1.2. VÍA VENTANILLA SECRETARÍA

El /la alumno/a se personará en la Secretaría del Centro con la solicitud cumplimentada y la documentación correspondiente. La administración verificará sus datos y procederá a la generación del pago de las tasas correspondientes (domiciliación bancaria).



Transcurridos, aproximadamente, siete días hábiles el/la alumno/a recogerá el certificado que sustituye al título.

***Al introducir los datos personales el /la alumno/a deberá introducir los datos con el formato siguiente:**

- **Solamente debe estar en mayúscula la primera letra del nombre y los apellidos**
- **Las tildes deben estar correctamente puestas**
- **Respecto a los apellidos compuestos con artículos, éstos se deben cumplimentar de la siguiente manera:**
 - ❖ **No se pueden grabar con abreviaturas, ni iniciales seguidas de ".", "a", "o".**
 - ❖ **Tanto el nombre como los apellidos deben ser exactos a como figuren en el carnet, (a excepción**
 - ❖ **de que sólo la primera letra debe ir en mayúsculas).**
 - ❖ **Las partículas como "y", "del", "de las", "de", etc... que unen nombre y primer apellido o ambos apellidos, se grabarán al final del nombre o del primer apellido, según proceda.**

Por ejemplo: Luis del Olmo y de la Calle-Abad

APELLIDO 1º: Olmo y de la
APELLIDO 2º: Calle-Abad
NOMBRE: Luis del

- Es obligatorio grabar el nombre y primer apellido en todo caso. El segundo apellido, será de grabación obligatoria, para nacidos en España y con nacionalidad española.
- Los datos serán los que figuren en el D.N.I., salvo contradicción con las normas anteriores, en cuyo caso, se grabarán los que figuren en el Certificado en extracto del Acta de nacimiento del Registro Civil.
- Para los extranjeros, se utilizarán preferentemente los datos de la tarjeta de residencia y en su defecto los del pasaporte.

3. RECOGIDA DE TÍTULO

En el momento en que el título definitivo esté disponible, se le notificará al interesado mediante carta certificada, debiendo acudir a la Secretaría de la Escuela para que personalmente (aportando la carta y su D.N.I.) o bien facultando al efecto a otra persona mediante un poder notarial expedido al efecto, retire el correspondiente título.