

Certificado supletorio del título en formato digital (eCST)

Según lo que establece el **Marco 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.

Cuando el certificado supletorio del título esté disponible (aproximadamente quince días después de la tramitación del título), cada estudiante recibirá por correo electrónico (en la dirección personal indicada en el PDF de la "Solicitud de Título") un aviso con el eCST adjunto al mensaje.

Los estudiantes de ESCI-UPF también podrán descargarse el eCST directamente desde la [Secretaría Virtual UPF](#). Para acceder por primera vez a la Secretaría Virtual UPF, los estudiantes tendrán que configurar una nueva contraseña mediante la opción: "¿No sabes o has olvidado tu contraseña?"

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. Acceder a: [No sabes o has olvidado tu contraseña?](#)

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. Introduce el campo **Usuario** con el **documento identificativo** (NIF/NIE/Pasaporte) con que el estudiante está registrado al sistema. A continuación, el estudiante deberá marcar "No soy un robot" y "Aceptar".
3. Tal como se informa en la pantalla, el estudiante recibirá un mensaje en la dirección de del correo electrónico informado en el sistema, mediante el cual podrá indicar la contraseña para acceder a la Secretaría Virtual 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 siguen el enllace, se desplegará la pantalla de donde deberán informar y verificar la nueva palabra de paso.

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. Below this are two main sections: "*Paraula de pas" and "*Verificació de la paraula de pas". The "Paraula de pas" field contains the text "Paraula de pas" and has a red border. A tooltip is displayed over this field, listing validation rules: a red 'X' icon indicates a failure for "Ha de tenir una longitud entre 8 i 14 caràcters.", while green checkmarks indicate success for "No pot contenir més de 4 caràcters repetits.", "No pot contenir més de 4 caràcters consecutius (abc, 123, qwe...)", "No pot coincidir amb dades personals.", and "No es permeten caràcters especials. El password pot ser format per números o lletres, però no pot contenir símbols". To the right of the form are buttons for "Netejar" and "Acceptar". At the bottom left, there is a blue bar with an information icon and the text "Recorda:".

5. Si la contraseña introducida cumple la política de contraseñas establecida (todos los campos en verde) se activará el botón de ACEPTAR y grabados los cambios aparecerá el siguiente mensaje:

The screenshot shows a confirmation message on a page titled "Canvi de la paraula de pas". The message text is "La paraula de pas s'ha modificat correctament.".

6. Seguidamente, ya pueden acceder a la Secretaría Virtual UPF con su Usuario (NIF/NIE/Pasaporte) y Contraseña.

Ya han accedido otras veces, pero no recuerdan su contraseña

Los estudiantes de centros adscritos que no recuerden la contraseña para acceder a Secretaría Virtual, deberán seguir el mismo procedimiento explicado en el punto anterior y configurar una nueva contraseña a través de la opción: [No sabes o has olvidado tu contraseña?](#)