



INSTRUCCIONES DE SOLICITUD DE DUPLICADO DE TÍTULO UNIVERSITARIO

A) FORMAS DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

- **En la ventanilla de la secretaría** de la Escuela previa cita en citanet (<http://www.uhu.es/etsi/citanet/>)
- **Por correo postal** (Remitir a: Escuela Técnica Superior de Ingeniería, Ctra. de Palos de la Frontera, s/n, 21819 Palos de la Frontera (Huelva))

B) DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Solicitud cumplimentada y firmada.
 - Si la solicitud es por motivo de deterioro o extravío: para españoles copia del D.N.I., para extranjeros copia del pasaporte o del documento de identidad de su país (este último si pertenece a la U.E.).
 - Si la solicitud es por cambio de nombre, apellidos y/o datos de nacimiento: Copia de la partida de nacimiento.
 - Si es por motivo de cambio de nacionalidad: Copia del D.N.I
- Para deducción de precios: copia de la documentación acreditativa de la deducción de precios en vigor, en su caso:
 - Título de familia numerosa de categoría general: Deducción del 50%
 - Título de familia numerosa de categoría especial, Grado de discapacidad igual o superior al 33% : Deducción de 100%
 - Víctima del terrorismo: Deducción de 100%
 - Víctima de violencia de género: Deducción de 100%
- Original del título universitario, excepto si la solicitud es por motivo de extravío.
- Declaración responsable de las copias acreditativas exigidas, si procede.

C) OBTENCIÓN DE LA CARTA DE PAGO

Para generar la carta de pago debe haberse presentado correctamente toda la documentación.

1.- Si el motivo de la solicitud del duplicado es por destrucción, deterioro o modificación de datos personales:

- **En secretaría.** Se le entregará en el mismo momento de presentar la solicitud.
- **En el portal telemático** (<http://www.uhu.es/sic/servicios/portal>) si tiene usuario y contraseña de la UHU. Podrá descargarla en un plazo aproximado de 15 días hábiles contados a partir de que se reciba su solicitud.
- **Por correo electrónico.** Se le remitirá en un plazo aproximado de 15 días hábiles contados a partir de que se reciba su solicitud.
- **Pago por TPV.** (http://www.uhu.es/gestion.academica/pagos_online.htm) con su usuario y contraseña de la UHU.

La solicitud se tramitará una vez comprobado el pago de la tasa.

2.- Si el motivo de la solicitud de duplicado de título es por extravío:

Antes de la tramitación de la solicitud, es necesario publicar un anuncio del extravío en BOE, que genera una tasa cuyo importe varía según las palabras que contenga dicho anuncio. El documento de pago le será remitido por correo electrónico.

Una vez efectuado el pago, deberá presentar en la secretaría el impreso de tasas sellado por la oficina bancaria o remitirlo por email a datos de contacto se pueden consultar en <http://www.uhu.es/etsi/secretaria/listado-telefonico-secretaria/> (debe contener el NCR). Recibido el mismo, y tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado sin que se hubiese producido reclamación alguna en un plazo de 30 días, contados a partir de la fecha de la publicación del anuncio, se iniciará el proceso de tramitación de la solicitud del duplicado de su título. Para ello, deberá abonar el pago correspondiente mediante la carta de pago que podrá retirar conforme a lo especificado en el punto 1 del apartado C.

D) RECOGIDA DEL DUPLICADO DEL TÍTULO OFICIAL

El título oficial estará disponible en secretaría en el plazo aproximado de un año. Podrán consultar su disponibilidad en la página web de la Escuela en <http://www.uhu.es/etsi/secretaria/consulta-el-tramite-de-tu-titulo/>

Es necesario solicitar cita previa en <http://www.uhu.es/etsi/citanet/>

Para su recogida deberán presentar el resguardo del duplicado y el DNI del interesado.

Solo podrá ser retirado por el titular del mismo o autorizando a otra persona mediante poder notarial