



INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD/ENTREGA DE DUPLICADO DE TÍTULO UNIVERSITARIO

A) FORMAS DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

- **Cita previa presencial en la Secretaría, solo para los casos siguientes:**
 - Deterioro.
 - Cambio de Nacionalidad.
 - Cambio de nombre, apellidos y/o datos de nacimiento.
- **Por correo electrónico:** atencion.secretaria@enfe.uhu.es (utilizar la cuenta de correo electrónico @alu.uhu.es si se sigue manteniendo activa) **o por correo postal** (Remitir a: Fac. Enfermería, Avda. Tres de Marzo s/n, 21071 Huelva) **en el caso de:**
 - Extravío del Título.

B) DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- **Documentación general:**
 - Solicitud cumplimentada y firmada.
 - Copia del DNI (españoles), pasaporte o documento de identidad de país de la UE (para extranjeros).
 - Justificante de la deducción (si procede).

(*) **NOTA SOBRE DEDUCCIONES:**
Documentación emitida por otra Comunidad Autónoma: debe enviarse una copia compulsada del documento por correo postal a la Secretaría Facultad de Enfermería, Avda. Tres de Marzo S/N, 21071 HUELVA.
- **Documentación específica:**
 - Deterioro: Original del Título Universitario.
 - Cambio de Nacionalidad: Original y copia del D.N.I.
 - Cambio de Datos Personales (nombre, apellidos y/o datos de nacimiento): Original y copia del Certificado del Registro Civil. (*Ver página siguiente*).
 - Extravío del Título: Copia del anuncio del extravío del Título en el Boletín Oficial del Estado (*Ver página siguiente*).

C) OBTENCIÓN DE LA CARTA DE PAGO

Una vez recibida y comprobada la documentación anterior, se procederá a la emisión de la carta de pago para el abono de las tasas correspondientes.

Formas de obtener la carta de pago:

- **Pago on line por TPV** (*solo personas que mantengan usuario y contraseña UHU*): una vez emitida la carta de pago, se avisará por correo electrónico para que se proceda a su abono a través de la plataforma de pago online.
Para el acceso a la Aplicación de Gestión de Recibos (Pago online), pica [aquí](#).
- **Remisión desde la Secretaría por e-mail:** en este caso, se deberán imprimir la carta de pago y abonarla en sucursal bancaria.

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 Facultad <http://www.uhu.es/enfe> (Secretaría - Títulos por recoger).

Se podrá recoger de las siguientes formas:

- Personalmente, presentando el D.N.I. en vigor.
- En el caso de que no pueda personarse, se podrá retirar por una persona legitimada con el correspondiente Poder Notarial.
- Igualmente, se puede realizar el envío del título a la Delegación o Subdelegación del Gobierno de otra provincia si se solicita la remisión del mismo mediante escrito y copia del DNI. en vigor. Previo abono de las tasas correspondientes.

SUPUESTOS CAMBIO DE DATOS PERSONALES O EXTRAVÍO DEL TÍTULO

En el supuesto de que la solicitud de duplicado de Título sea por motivos de cambio de datos personales o extravío, la persona interesada deberá haber realizado previamente la publicación en el BOE. Los pasos son los siguientes:

1º ANUNCIO EN BOE POR CAMBIO DE DATOS PERSONALES O EXTRAVÍO DE TÍTULO

A) SOLICITUD DE INSERCIÓN DEL ANUNCIO EN EL BOE

- **Por correo electrónico:** atencion.secretaria@enfe.uhu.es
Importante: se debe utilizar la cuenta de correo electrónico @alu.uhu.es si se sigue manteniendo activa.
- **Por correo postal** (Remitir a: Fac. Enfermería, Avda. Tres de Marzo s/n, 21071 Huelva)

B) DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Solicitud cumplimentada y firmada.
- Copia del DNI (españoles), pasaporte o documento de identidad de país de la UE (para extranjeros).

C) RECIBIDA LA SOLICITUD, la Facultad iniciará el trámite de inserción del anuncio de los cambios de datos o extravío del título en el BOE y contactará posteriormente con la persona interesada para indicarle cómo debe continuar con el proceso de inserción de los datos en el BOE.

2º UNA VEZ PUBLICADO ANUNCIO EN EL BOE se debe esperar 30 días antes de proceder a la solicitud del duplicado, que se realizará conforme a las instrucciones anteriormente indicadas.

Para mayor información consultar en Secretaría