



INSTRUCCIONES DE SOLICITUD/RECOGIDA DE TÍTULO UNIVERSITARIO

A) PLAZO DE SOLICITUD

- Una vez conste en el expediente académico la superación de todos los créditos del Plan de Estudios incluido el reconocimiento de la acreditación del B1 para las titulaciones de Grado. Podrá consultarlo en el portal telemático o VPN si tiene usuario y contraseña de la UHU.

B) FORMAS DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

- **Por correo electrónico:** atencion.secretaria@enfe.uhu.es
- **Importante:** se utilizará la cuenta de correo electrónico @alu.uhu.es para todo el procedimiento.
- **Por correo postal:** remitir a: Facultad Enfermería, Avda. Tres de Marzo s/n, 21071 Huelva.
- **Presencialmente en la Secretaría de la Facultad,** en horario de atención al público de 10 a 13 h.

Se recomienda la tramitación por correo electrónico ya que es un procedimiento más rápido y cómodo para el alumnado.

C) DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Solicitud cumplimentada y firmada.
- Para españoles, copia del D.N.I. en vigor; para extranjeros, copia del pasaporte o del documento de identidad de su país (este último si pertenece a la U.E.).
- 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.

D) 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 Plataforma de Pago, pica [aquí](#).
- **Remisión desde la Secretaría por e-mail:** en este caso, se deberán imprimir la carta de pago y abonarla en sucursal bancaria.

Tras efectuar el pago, deberá remitir por email a la Secretaría justificante del abono realizado.



E) OBTENCIÓN DEL RESGUARDO DEL TÍTULO

Una vez presentado o recibido el abono de las tasas del título.

- **Por correo electrónico:** se remitirá a la cuenta de correo oficial de @alu.uhu.es en un plazo aproximado de 15 días hábiles contados a partir de que se reciba el justificante del abono.

F) RECOGIDA DEL TÍTULO OFICIAL

El título oficial estará disponible en Secretaría en el plazo aproximado de un año. Se podrá recoger de las siguientes formas:

- Personalmente en la Secretaría de la Facultad en horario de atención al público, 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.

AVISO

Se recomienda que, junto a la solicitud del Título, se solicite también Certificación Académica de notas.

Igualmente, se recomienda que se guarde y/o imprima toda la documentación relativa al Título que se remita por correo electrónico (Certificado Sustitutorio del Título, etc). Se recuerda que el correo electrónico es el medio de comunicación, pero no el medio de archivo de los documentos enviados. Desde el momento en el que se remite el certificado, es responsabilidad de la persona interesada custodiarlo.

Si en el plazo de cinco años el Título no ha sido retirado, se procederá a su reenvío al Ministerio para que se proceda a su destrucción.

Para mayor información consultar en Secretaría