

INSTRUCCIONES DE SOLICITUD/ENTREGA DE DUPLICADO DE TÍTULO UNIVERSITARIO

A) FORMAS DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

- **En la Secretaría** de la Facultad
- **Por correo postal** (Remitir a: Facultad de Derecho – Avda. Tres de Marzo S/N, 21071 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.).
- Copia de la partida de nacimiento en el caso de cambio de nombre, apellidos y/o -datos de nacimiento.
- Copia del D.N.I: si es por motivo de cambio de nacionalidad.
- 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 es por destrucción, deterioro o modificación de datos personales

- **En secretaría.** Se le entregará una vez verificado los datos de su expediente
- **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.

Una vez efectuado el pago deberá presentar en la secretaría justificante del abono o remitirlo por email a secretaria@fder.uhu.es o por fax al 959 219648

2.-Si el motivo de su petición de duplicado de título es por extravío, previamente a la carta de pago indicada en el punto 1, deberá abonar las tasas de autoliquidación de la publicación en BOE, cuyo impreso le será remitido por correo electrónico desde la secretaría, en un plazo aproximado de 10 días naturales contados a partir de que se reciba su solicitud.

Una vez efectuado el pago deberá presentar en la secretaría el impreso de tasas sellado por la oficina bancaria o remitirlo por email junto al NRC (referencia) a secretaria@fder.uhu.es o por fax al 959-219648. 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 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 Facultad <http://www.uhu.es/fderecho/>
- Para su recogida deberán presentar resguardo del título y DNI del interesado (sólo podrá ser retirado por el titular del mismo o autorizando a otra persona mediante poder notarial).

Para mayor información consultar en Secretaría