

## PROCEDIMIENTOS DE RECOGIDA DEL TÍTULO UNIVERSITARIO

La normativa vigente que regula la entrega de títulos contempla los siguientes procedimientos:

- 1- Por su titular, de manera presencial en la Secretaría de la Facultad (de 9-14 horas, salvo en los periodos de cierre vacacionales fijados por la Universidad), previa entrega del *Resguardo Provisional* expedido con antelación y acreditándose con DNI o Pasaporte.
- 2- Por representante del titular del título, mediante poder otorgado ante notario (no es suficiente con una simple autorización escrita)
- 3- El titular puede solicitar el envío del título a la Subdelegación o Delegación del Gobierno de su provincia de residencia o, si reside en el extranjero, a la Embajada u Oficina Consular más próxima a su domicilio.

El procedimiento a seguir es:

- Solicitar a [secrugh@usal.es](mailto:secrugh@usal.es) en el siguiente [impreso](#) la remisión del título oficial a la Sub/Delegación del Gobierno o Embajada/Consulado de su interés adjuntando:
  - Copia escaneada DNI o Pasaporte.
  - Certificado supletorio provisional (resguardo del título)
  - Justificante de haber efectuado el ingreso de la tasa exigida (20 € si es a territorio nacional, 25 a Unión Europea y 30 al resto de países).
  - El ingreso debe hacerse en la siguiente cuenta del Banco Santander: IBAN ES48 0049 1843 44 2310186315.
- Con posterioridad, el solicitante será informado de la fecha de salida del título de nuestra Secretaría y del órgano y dirección a la que deberán acudir a retirarlo (si no lo hubiera comunicado o fuera distinto a éste).