

INFORMACIÓN PARA SOLICITAR UN DUPLICADO DE TÍTULO UNIVERSITARIO

A) Por extravío

1. El titulado registrará a través de la [sede electrónica](#):
 - [Impreso](#)
 - DNI/NIE/Pasaporte
 - Fotocopia del Título extraviado (si dispone de ella)
2. El titulado recibirá, a través del correo electrónico titulosgh@usal.es, un **recibo de pago de tasas por anuncio del extravío en el BOE**.
3. Se tramita la publicación del anuncio en el BOE y, transcurridos 30 días, se remitirá, a través del correo electrónico titulosgh@usal.es, el **recibo de pago de las tasas por expedición de duplicado**.
4. Se tramita la expedición del duplicado y cuando esté disponible se avisará al interesado para su recogida, en los mismos términos que la de un título universitario original.

B) Rectificación

El titulado registrará a través de la [sede electrónica](#) (los documentos originales deberán presentarse en la Secretaría de la Facultad):

- [Impreso](#)
- DNI/NIE/Pasaporte
- Título
- Documentación que justifique la modificación para los casos autorizados en la normativa:
 - Por cambio de datos personales (nombre, apellidos, nacionalidad, sexo...).
 - Copia de modificación de inscripción del Registro Civil
 - Para hacer constar nuevas causas académicas (añadir mención o especialidad...).

C) Deterioro

El titulado registrará a través de la [sede electrónica](#) (los documentos originales deberán presentarse en la Secretaría de la Facultad):

- [Impreso](#)
- DNI/NIE/Pasaporte
- Título o parte del mismo (en caso contrario se tramitará como un extravío)