

PROCEDIMIENTOS DE RECOGIDA DEL TÍTULO UNIVERSITARIO

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

- A)** 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), acreditando **DNI/ NIE/Pasaporte** en vigor.
- B)** Por **representante** del 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) mediante poder otorgado ante notario (no es válida una autorización simple).
- C)** Autorización a través de la **sede electrónica** de la Universidad de Salamanca.
El titular podrá autorizar expresamente a una **tercera persona** para la recogida del título universitario oficial, registrando y firmando la petición a través de la **sede electrónica**. Se adjuntará el **formulario** normalizado de autorización y una copia del DNI/NIE/Pasaporte de la persona titulada y de la persona autorizada.
- D)** 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 a través de la **sede electrónica** registrando los siguientes documentos:
- **Solicitud**
 - **DNI/NIE/Pasaporte**
 - **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.
Si es beneficiario/a de algún tipo de descuento o exención (*según Decreto 8/2024, de 30 de mayo*), debe adjuntar copia del **documento acreditativo**.

Con posterioridad, el solicitante será informado de la fecha de salida del título desde la Secretaría de la Facultad y del órgano y dirección a la que deberán acudir a retirarlo.