

TÍTULOS OFICIALES (Licenciado, Grado, Master Oficial y Doctor)

SOLICITUD:

- **Presencialmente** en Secretaría de Alumnos se podrá solicitar por el interesado (debidamente identificado) o por persona autorizada (con autorización expresa firmada y fotocopia del DNI de ambos).
- En ese momento, la Secretaría emitirá el recibo de las tasas correspondientes. El ingreso de la tasa deberá ser efectuado en las entidades bancarias (Bankia o Banco de Santander). El recibo pagado y sellado por el Banco será el justificante que le permitirá acreditar su título de licenciado/graduado/doctor/máster.
- La formalización del trámite se podrá realizar en el mismo momento en que presente en la Secretaría los siguientes documentos:
 - o Solicitud
 - [Impreso oficial Solicitud de Expedición del Título Universitario Oficial](#)
 - [Impreso oficial Solicitud de Expedición del Título de Doctor](#)
 - [Impreso oficial Solicitud del Duplicado del Título](#)
 - o Fotocopia del DNI/Pasaporte
 - o Recibo pagado de tasas.

La normativa de matrícula de la UCM dispone que se denegará la expedición de títulos cuando el estudiante tuviera pagos pendientes.

- También se puede solicitar por **correo electrónico** enviado la petición, adjuntando copia del DNI y solicitud del título por duplicado a la siguiente dirección:
Secre.alumnos@ccinf.ucm.es
ASUNTO: SOLICITUD TÍTULO OFICIAL.
- A la vista de la petición se le enviará al estudiante el recibo de las tasas correspondientes para el pago en el banco. Este recibo abonado será el justificante del Título. De no abonarse en el plazo fijado en el recibo, el estudiante realizará una nueva solicitud con el resto de documentación.

Los alumnos que se licenciaron antes de la convocatoria de febrero de 1988, los títulos son emitidos por el Ministerio.

- Estos alumnos deben seguir las instrucciones que se encuentran en la página web del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Cumplimentar el impreso 790, tasa 059 “Expedición de Títulos y diplomas académicos”, imprimirlo y liquidarlo en la entidad bancaria colaboradora.
- Deberá presentar el resguardo de abono en la Secretaría de Alumnos, junto con la fotocopia del DNI.

DUPLICADO:

- Para solicitar el **duplicado de un Título por deterioro**, cambio de nombre y/o apellidos, cambio de nacionalidad... hay que adjuntar el título original y los documentos que justifiquen los cambios. (Deberá pagar las tasas correspondientes).
- En cambio, si se trata de solicitar el **duplicado por extravío**, se deberá formalizar el anuncio en el BOE (publicación) y se deberá realizar los siguientes trámites:

1.- Solicitarlo a la Secretaría de Alumnos mediante instancia.

2.- Posteriormente, la Secretaría iniciará los trámites de publicación del anuncio en el BOE. Se le remitirá por correo electrónico el impreso 791 de pago del anuncio y el estudiante procederá al pago en el banco.

3.- Una vez efectuado el pago y obtenido el NRC que le proporcionará la entidad bancaria, el estudiante deberá cumplimentar el formulario en la página del BOE: “Actualizar el NRC de un anuncio” (boe.es/Anuncios).

4.- Pasado un mes de la publicación en el BOE, el estudiante enviará por correo electrónico a la Secretaría:

- Instancia de Duplicado del Título.
- Fotocopia del DNI o pasaporte.
- Publicación en el BOE.

5.- La Secretaría enviará por correo electrónico el recibo correspondiente a la solicitud del duplicado del título.

RECOGIDA:

- Una vez expedidos y recibidos los Títulos, la Secretaría de Alumnos lo comunicará al interesado por correo electrónico.
- Los títulos **deben ser recogidos por el interesado**, presentando el original del DNI. Para poder retirarlo otra persona, es necesario que presente un Poder Notarial (Art. 6-Orden 8/07/88 BOE de 13 de julio).
- Se podrá solicitar el envío a las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno. Para ello debe solicitarse por correo electrónico o por instancia indicando el domicilio y teléfono de contacto y adjuntar fotocopia del DNI.
- Para tramitar el envío, es necesario que pagar la tasa correspondiente, según Orden BOCM 2016/08/11: A España: 20 euros. A países de la Unión Europea: 40 euros. A países europeos no pertenecientes a la Unión Europea: 50 euros. Al resto de países: 55 euros.
- Una vez justificado el pago, se procederá al envío del título. La duración de este trámite puede alargarse durante un mes.

RECONOCIMIENTO DE FIRMAS

Para los alumnos que necesiten que su título sea reconocido fuera de España las direcciones son las siguientes:

- Reconocimiento de firmas: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Servicio de Títulos / Unidad de Legalizaciones. C/ Torrelaguna, 58 – 28027 Madrid.
- Apostilla de La Haya: Ministerio de Justicia (países firmantes del Convenio de la Haya). Ministerio de Asuntos exteriores y de Cooperación (efectos en países no firmantes del Convenio)

Tasas curso 2017-18:

- Título de Licenciado y Grado: 154,32€
- Título de Doctor: 229,86€
- Expedición e impresión de duplicados de títulos universitarios oficiales o de posgrado: 35,39 €
- Reducción de precios por familia numerosa.

Preguntas frecuentes sobre Títulos:

<https://www.ucm.es/faqs-sobre-titulos>