

PROCEDIMIENTO DUPLICADO DE TITULO POR EXTRAVIO

1.- El alumno debe entregar en Secretaría Instancia dirigida al Sr. Decano y fotocopia compulsada del D.N.I. vigente.

2.- El alumno recibe en Secretaría el texto del Anuncio para su publicación en el B.O.E.

Enlace <https://extranet.boe.es/anuncios/formularios.php>

* Se debe tener en cuenta que en el apartado Datos del Anunciante se debe indicar: **La Secretaria, María Antonia Carmona Ruiz.**

3.- El alumno entrega en Secretaría el borrador del Anuncio para la firma del Secretario de la Facultad.

4.- Una vez firmado por el Secretario y sellado, se le envía al alumno por correo certificado con acuse de recibo.

5.- Transcurridos 30 días hábiles desde la publicación del anuncio en el B.O.E., el alumno deberá traer copia de dicho anuncio publicado a la Secretaría de la Facultad.

6.- Se le entrega al alumno la carta de pago de duplicado de Título.

7.- Una vez abonada la carta de pago en el Banco Santander, el alumno entrega una copia en la Secretaría y se le facilita el resguardo del Título.