



# Solicitud de Título

## Instrucciones

-Podrá solicitar el Título el alumno o persona autorizada por escrito por el alumno (la autorización debe ir acompañada de fotocopias de los DNI del alumno y de la persona autorizada).

-La Secretaría le entregará:

- Un impreso de solicitud de Título (por duplicado)
- Una Carta de Pago (4 ejemplares)

-El interesado cumplimentará el impreso de solicitud de Título y abonará el importe de la Carta de Pago en cualquier sucursal de una de las entidades bancarias que en la misma se señalan.

-A continuación presentará en Secretaría la siguiente documentación:

- Impreso de solicitud de Título (por duplicado)
- Carta de Pago (copias para el Alumno, el Centro y la Universidad)
- Dos fotocopias del DNI o del Pasaporte (en vigor)
- Justificante de la Biblioteca de no tener ningún libro en préstamo

-Para el Título de Doctor:

- Además de todo lo anterior se deberá aportar fotocopia del Título de ingreso en Doctorado