

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR UN DUPLICADO DEL TÍTULO UNIVERSITARIO

Para solicitar un duplicado del título por extravío, deterioro, etc. se procederá de la siguiente manera:

1. El interesado debe presentar en la Administración de la Facultad de Turismo una solicitud dirigida a la decana, junto con una fotocopia del DNI.
2. Desde la Administración de la Facultad se procederá a enviar un anuncio por extravío del título al BOE.
3. Una vez enviado, la Administración de la Facultad se pondrá en contacto con el interesado para que abone las tasas de inserción del anuncio en el BOE, (son aproximadamente 110 €).
4. Después de que salga la publicación del anuncio en el BOE se espera un mes (30 días) por si en ese tiempo apareciera el título.
5. Transcurrido ese tiempo desde la publicación del anuncio (30 días), el interesado tendrá que pasar por la Administración de la Facultad de Turismo para hacer una "Solicitud de duplicado del título" por medio de una Instancia dirigida al Rector. Las tasas que debe abonar por esta solicitud de duplicado son 28,09 €.
6. Desde la Administración de la Facultad enviaremos la documentación a la Sección de Títulos de la UDC.
7. El duplicado del título estaría listo para ser retirado por el interesado en la Administración de la Facultad entre 5-6 meses.

MODO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN

- **Personalmente** en la Administración de la Facultad de Turismo.
- **Por e-mail:**
 - Desde el correo institucional del alumno (@udc.es)
 - Desde otro correo distinto. En este caso, la solicitud tendrá que estar firmada con certificado digital del alumno. Si no tiene firma digital no podrá usar este modo de solicitud.
- **Por correo postal**, a la dirección de la Administración de la Facultad

Administración Facultad de Turismo
Rúa Lisboa, 7 – 1º andar
Campus da Zapateira
15008 A Coruña

TASAS DUPLICADO TÍTULO

- **Inserción anuncio en el BOE:** por extravío/deterioro, etc.: 110 € aproximadamente
- **Solicitud duplicado:** 28,09 €

Importante: Puesto que todos estos trámites llevan un tiempo considerable, el interesado podrá solicitar en la Administración de la Facultad la emisión de un Certificado Académico Personal (CAP), en el cual le aparece la fecha del depósito de las tasas de cuando solicitó el Título, asignaturas cursadas con sus notas y nota media del expediente académico.