



Facultad de Derecho

SOLICITUD DE DUPLICADO DE TÍTULO DE GRADO/MÁSTER

“Procedimiento de reexpedición de títulos de Grado/Máster:

A instancias del interesado y previo abono de las correspondientes tasas, procederá la expedición de duplicado de un título en los casos de extravío, robo, destrucción total o parcial o rectificación del original, siendo requisito imprescindible la publicación en el Boletín Oficial del Estado con objeto de propiciar en su caso las oportunas reclamaciones”. (Artículo 20 del Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales)”

Procedimiento de Inserción del Anuncio en BOE.

Tras la entrada en vigor de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y con el fin de simplificar el procedimiento de publicación en el BOE de los anuncios de “reexpedición de Títulos Universitarios” (Art. 20 Real Decreto 1002/2010), se informa del procedimiento a seguir:

1. **La persona interesada** en la reexpedición de su Título Universitario deberá presentar una **instancia** <https://derecho.us.es/sites/derecho/files/secretaria/instancia.pdf> solicitando la reimpresión del duplicado de su Título acompañada de su DNI en vigor.

Medios de presentación:

- 1.1- En las **oficinas de asistencia en materia de registro (Registro General de la Universidad de Sevilla previa cita (<https://institucional.us.es/cprevias/index.php?ce=907>) o cualquier otro registro administrativo que esté integrado en el sistema de interconexión de registros**, de conformidad con el art 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (por ejemplo un ayuntamiento, en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero, etc.). Recuerde debe constar en el pie de página que la validez del documento es: **copia electrónica auténtica**.
2. A la vista de la petición de reexpedición del Título Universitario, **Secretaría** accederá con identificación electrónica a la aplicación <https://www.boe.es/anuncios/>. **Insertará el anuncio** de "extravío de título" y firmará el envío del anuncio. Se aplaza el pago del Anuncio.
3. Una vez insertado el anuncio, se comunicará a la persona interesada la referencia del anuncio, así como el **importe del mismo que, correrá a su cargo**. Para ello:
 - a. Deberá acceder con Identificación electrónica/sin identificación electrónica a la aplicación <https://www.boe.es/anuncios/>.
 - b. Reanudar el pago del anuncio.
 - c. Si el pago ha sido **Presencial** la persona interesada deberá actualizar en la aplicación el NRC: *“El NRC son las siglas de "Número de Referencia Completo". Es una cadena de 22 caracteres, números y letras (en los modelos de anuncios comienza con 791314...), que proporciona la entidad bancaria colaboradora una vez se haya realizado el pago. El NRC sirve para justificar que el pago de las tasas de anuncios se ha realizado correctamente. Si se realiza el pago presencial (modelo 791), una vez haya obtenido el NRC, se deberá rellenar el formulario de [Actualizar el NRC de un anuncio](#) para que el trámite del anuncio siga su curso.”*
 - d. Si el pago ha sido **Telemático** a través de la Agencia Tributaria: **no se tiene que realizar ningún trámite con el NRC** pues la recepción del mismo se realiza automáticamente.
- 4.- Transcurrido 30 días a partir de la fecha de publicación del anuncio, la persona interesada podrá solicitar la expedición del duplicado de su título, mediante la cumplimentación **de la solicitud de duplicado de título acompañada del documento justificativo del anuncio del BOE, a través de los medios de presentación indicados anteriormente**. (Solicitud de duplicado: <https://derecho.us.es/sites/derecho/files/secretaria/Solicitud%20Duplicado%20Plantilla.pdf>)
- 5.- Una vez recibida la documentación se le proporcionará la **carta de pago** para el abono del duplicado--según los precios públicos vigentes, en cualquier sucursal del Banco Santander, informándole de los medios de pago disponibles.
- 6.- Abonada la tasa de duplicado, deberá remitir el justificante del pago por correo electrónico a la dirección de correo electrónica desde la que se le envía la carta de pago. Recibido el justificante del pago se tramitará su expediente académico de duplicado a la unidad competente para su impresión.