

GUÍA PARA LA SOLICITUD TELEMÁTICA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO UNIVERSITARIO OFICIAL

Aquellos alumnos que hayan cursado y superado completamente su plan de estudios (Grado, Ingeniería, Master, Doctorado, Licenciatura, o Diplomatura), podrán solicitar telemáticamente su título a través de la Secretaría de Alumnos de su Campus enviando desde su email los siguientes documentos:

1-Solicitud del Título cumplimentada y FIRMADA CON CERTIFICADO DIGITAL* (o DNI electrónico)

2-DNI (ambas caras), NIE o Pasaporte escaneado.

3-En el caso de encontrarse en situación especial (familia numerosa, premio extraordinario) tienen que aportar documento acreditativo para aplicar el descuento correspondiente.

Certificado digital: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>

Los estudiantes deberán abonar sus pagos antes de la fecha de vencimiento de la carta de pago. Por cualquiera de los siguientes medios: 1. En el **Banco Santander**: a través de Banca Electrónica o cajeros automáticos o ventanilla. 2. En **CaixaBank**: a través de Banca Electrónica y cajeros automáticos. No se admiten pagos por ventanilla. No se podrá abonar a través de transferencia bancaria.

Deberá remitir el comprobante de pago a la Secretaría de su Campus. A continuación, les proporcionamos los distintos correos electrónicos de las Secretarías de alumnos de cada Campus:

- SECRETARÍA ALCORCÓN: alcorcon.secretariadealumnos@urjc.es
- SECRETARÍA VICÁLVARO: madrid.secretariaalumnos@urjc.es
- SECRETARÍA MÓSTOLES: mostoles.secretariadealumnos@urjc.es
- SECRETARÍA FUENLABRADA: fuenlabrada.secretariadealumnos@urjc.es
- SECRETARÍAS MADRID:
 - Manuel Becerra: manuelbecerra.secretaria@urjc.es
 - Ferraz/Quintana: ferraz.secretaria@urjc.es
- SECRETARÍA ARANJUEZ: aranjuez.secretariadealumnos@urjc.es
- SECRETARÍA MÁSTER: <https://ayuda.urjc.es> (aplicación propia)
- SECRETARÍA DOCTORADO: escueladoctorado@urjc.es

Su Secretaría revisará la veracidad y validez de los documentos y devolverá la solicitud firmada digitalmente a modo de justificante.

Cuando el Título oficial esté impreso y disponible para su retirada, su Secretaría de alumnos se lo notificará mediante correo electrónico (al email personal incluido en la solicitud).

CONSEJOS PARA RELLENAR LA SOLICITUD

Descargar formulario de solicitud en nuestro ordenador

Abrirla con PDF Adobe Acrobat Reader: (los navegadores de internet pueden dar problemas para guardar los campos rellenos): <https://get.adobe.com/es/reader/>

Rellenar los campos y firmar con certificado digital o DNI electrónico:
<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>

Guardar como: "Nombre y DNI del alumno"