

Procedimiento de solicitud del “título universitario oficial y suplemento europeo al título” y “certificación académica”

- 1.** La coordinación del Máster envía al alumnado un mensaje al finalizar el curso académico en el que se le informa del procedimiento.
- 2.** La coordinación envía por email las solicitudes de “certificación académica” y del “título universitario oficial y suplemento europeo al título” a los estudiantes que las hayan solicitado previamente a través de un email a la coordinación.
- 3.** La/el estudiante cubre las solicitudes y las envía por correo ordinario al despacho de la coordinación acompañadas de una fotocopia del DNI y una autorización para que el coordinador/a pueda retirar el abono de derechos de expedición de la Secretaría del centro.
- 4.** Una vez recogido el abono por parte de la/el coordinador/a, ésta/e envía por email el documento escaneado al/a estudiante.
- 5.** La/el estudiante realiza el pago en una sucursal bancaria (Banco Santander, Novagalicia Banco, Banco Popular o CaixaBank) y envía, por correo ordinario, la copia del pago junto a una solicitud en la que debe indicar la dirección de la Delegación o Subdelegación del Gobierno (para los nacionales) o bien de la Embajada o Consulado (para los extranjeros) a la que la Secretaría del Centro debe enviar el certificado de pago del título y la certificación académica.
- 6.** La Secretaría del Centro envía el certificado de pago del título y la certificación académica a la dirección señalada.