

Solicitar a través de: tyrfe@ucm.es

[Impreso de solicitud](#)

1. Duplicado por Extravío:

- El estudiante deberá indicar en su email sus datos personales: dirección, código postal, teléfono y correo electrónico y adjuntar su DNI (pasaporte si es extranjero).
- La Secretaría iniciará los trámites de publicación del anuncio en el BOE. Le remitirá por correo electrónico el impreso 791 de pago del anuncio y el estudiante procederá al pago en el banco.
- Una vez efectuado el pago y obtenido el NRC que le proporcionará la entidad bancaria, deberá cumplimentar el formulario en la página del BOE: "Actualizar el NRC de un anuncio" (boe.es/Anuncios).
- Transcurrido un mes desde la publicación en el BOE, el estudiante enviará por correo electrónico a la Secretaría:
 - Impreso de solicitud
 - Fotocopia del DNI o pasaporte
 - Publicación en el BOE
 - Estudiantes de familia numerosa, deberán enviar la copia del carné de familia numerosa.
- La Secretaría le enviará por correo electrónico el recibo para el pago por el duplicado.

2. Duplicado por otras causas: deterioro del original, cambio de nombre, de sexo o nacionalidad, etc.

- El estudiante tiene que presentar en la Secretaría:
 - Impreso de solicitud
 - Título original
 - Documentación que justifique los cambios
 - Fotocopia del DNI (pasaporte si es extranjero)
 - Estudiantes de familia numerosa: deberán presentar la copia del carné de familia numerosa.
- La Secretaría le entregará el recibo de pago.

MUY IMPORTANTE: La normativa de matrícula de la UCM dispone que la Secretaría de Alumnos denegará la expedición de títulos cuando los estudiantes tuvieran pagos pendientes de satisfacer.