

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | **Solicitud de inserción en el Boletín Oficial del Estado de anuncio de extravío de título oficial** |  |  |

|  |
| --- |
| Datos personales |
| Nombre: | Apellidos: |
| DNI/Pasaporte: | Domicilio para notificaciones: |
| C.P.: | Localidad y Provincia: |
| Teléfono: | Correo electrónico: |

|  |
| --- |
| SOLICITA la inserción en el Boletín Oficial del Estado de anuncio de extravío del título académico oficial de:  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se le informa que sus datos personales serán incorporados al fichero de Registro General, cuya finalidad es la gestión del registro de entrada y salida de documentos y cuya titularidad ostenta la Secretaria General de la Universidad de Córdoba. Si lo desea puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante dicho órgano, mediante escrito dirigido a: Secretaría General. Universidad de Córdoba. Avda. Medina Azahara, 5. 14071 Córdoba. | Lugar y fechaFirmado:  |

INSTRUCCIONES:

1. Presentar esta solicitud a través de la Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba (procedimiento de solicitud genérica) o del registro de entrada de la Universidad de Córdoba (Rectorado) o Registro Auxiliar (Campus de Rabanales), acompañada de copia del DNI o pasaporte de la persona titulada.
2. La persona titulada recibirá por correo electrónico o papel un documento de liquidación 791, de abono de la tasa de publicación de anuncio en el Boletín Oficial del Estado.
3. La persona titulada presentará el documento de liquidación 791 en la entidad bancaria colaboradora para el pago de la tasa y
4. Una vez efectuado el pago y obtenido el NRC que le proporciona la entidad bancaria, deberá cumplimentar el formulario “Actualizar el NRC de un anuncio” en la aplicación boe.es/anuncios, poniendo fin a dicho trámite en el BOE.
5. Una vez transcurridos treinta días hábiles desde la publicación en el BOE, podrá realizar la solicitud del duplicado del título, conforme al modelo establecido, aportando copia de la publicación en el BOE y copia del DNI o pasaporte, y abonar los precios públicos de duplicado correspondientes.
6. Desde la Universidad se procederá a la tramitación al MECD y posterior envío a la imprenta. Una vez recibido el título en esta Sección, se comunicará a la persona interesada para su retirada.

|  |
| --- |
| ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE: **SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA. SECCIÓN DE TÍTULOS OFICIALES.****Avda. de los Mozárabes, 19 (local).****14011-Córdoba (España).** |