



<http://trabajosocial.ucm.es/secretaria>
TLF: 91 394 27 34/36
CORREO: secre.alumnos@trs.ucm.es

INFORMACIÓN: SOLICITUD Y RECOGIDA DE TÍTULOS PROPIOS (EXPERTOS/ESPECIALISTAS):

SOLICITUD:

Si realiza los trámites por correo electrónico: **secre.alumnos@trs.ucm.es**
Mediante escrito nos solicitas tramitar tu título, una vez que estén las Actas en Secretaría, descarga el documento “**Instancia general Trabajo Social**” de esta WEB (impresos).
Te enviaremos, el recibo del importe del título, para que lo abones en el banco.

Devuélvenos:

1. Recibo de pago sellado o con la impresión mecánica del Banco de haber satisfecho la tarifa del título.
2. Fotocopia del D.N.I. actualizada.

Recibirás el resguardo de la “Solicitud de Título propio” sellada por la Secretaría, como justificante de haber solicitado y estar en posesión del Título.

RECOGIDA: (a partir de un año desde la fecha de pago en el banco).

- Previa petición por correo electrónico, se lo enviamos a su domicilio por correo certificado.
- Si lo recoge el interesado deberá presentar su D.N.I. y el Impreso de pago sellado por el banco.
- Si lo recoge otra persona, a demás, deberá presentar autorización del interesado (la autorización debe ir firmada por el interesado y el autorizado, acompañada con fotocopia del DNI de ambos).

Si realizas los trámites vía fax: 91 394 2743 (Secretaría gestión: 91 394 2734/36)
Si realizas los trámites en Secretaría de Alumnos, E.U. de Trabajo Social de la Universidad Complutense, Campus de Somosaguas. 28223-Madrid.