

SOLICITUD Y RECOGIDA DE TÍTULOS OFICIALES (Sólo para los estudios de la Universidad Complutense de Madrid impartidos en el CES Felipe II)

Títulos universitarios oficiales son aquellos con validez en todo el territorio nacional que, con efectos académicos plenos, habilitan para el ejercicio profesional de acuerdo con la normativa vigente.

El título oficial se podrá solicitar una vez superadas todas las asignaturas establecidas por el plan de estudios correspondiente.

El trámite de la solicitud del título se realiza en la Secretaría de Alumnos del CES Felipe II.

TRÁMITE PARA SOLICITAR EL TÍTULO OFICIAL (Licenciado, Diplomado, Ingeniero Técnico y Graduado).

1. **Rellenar el impreso de solicitud de expedición del título** universitario oficial, que se podrá obtener en: www.cesfelipesecondo.com > Secretaría de Alumnos > Títulos.
2. **Efectuar el pago de la tarifa del título**, a través de las entidades bancarias colaboradoras (Bankia o Banco Santander), **mediante el recibo de pago que facilitará la Secretaría de Alumnos** del Centro (previa comprobación de que el estudiante ha concluido sus estudios). Realizado el pago, el estudiante presentará en la Secretaría de Alumnos el recibo sellado por el banco.
3. **Fotocopia del DNI** o Pasaporte (en el caso de estudiantes extranjeros).
4. Original y fotocopia (o copia compulsada) del Título de Bachillerato si accedió a la Universidad por Selectividad, o **del Título que le permitió el acceso a los estudios cursados**.
5. Los estudiantes beneficiarios de Familia Numerosa, de cualquier categoría, deberán presentar original y fotocopia (o copia compulsada) del carnet de Familia Numerosa.
6. Los estudiantes Víctimas del Terrorismo deberán acreditarlo mediante la resolución administrativa correspondiente.

Están exentos del pago de los precios por títulos oficiales

- *Las víctimas de actos terroristas, sus cónyuges e hijos (Ley 32/1999 de 8 de octubre, BOE 09-10-1999).*
- *Los beneficiarios de Familia Numerosa de categoría especial (Ley 40/2003 de 18 de noviembre, BOE 19-11-2003).*
- *Quienes obtengan premio extraordinario fin de carrera (antes del pago de los precios correspondientes por solicitud de títulos oficiales).*
- *La expedición de títulos oficiales duplicados por causa imputable a la administración.*

RECOGIDA DEL TÍTULO POR EL ESTUDIANTE

Cuando la Secretaría de Alumnos del CES Felipe II recibe el título correspondiente desde la Sección de Títulos Oficiales de la Universidad Complutense de Madrid, se envía escrito al estudiante titulado comunicándole que puede disponer a retirar su título.

La entrega del título se realiza a través de la Secretaría de Alumnos del CES FELIPE II:

- Directamente al interesado, previa presentación de su DNI.
- A persona autorizada, mediante poder notarial (*art. 6, de la Orden de 8 de julio de 1988, BOE de 13 de julio*).

SUPLEMENTO EUROPEO AL TÍTULO

El Suplemento Europeo al Título (SET), es el documento que acompaña a cada uno de los títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, con la información unificada, personalizada para cada titulado universitario, sobre los estudios cursados, los resultados obtenidos, las capacidades profesionales adquiridas y el nivel de su titulación en el sistema nacional de educación superior (Art. 3, Real Decreto 1044/2003, de 1 de agosto).

El SET se puede solicitar para todos los estudios finalizados a partir del curso académico 2003-2004, cuyo plan de estudios esté en vigor a fecha 12/09/2003 y siempre que su plan de estudios esté estructurado en créditos.

En la actualidad la Universidad Complutense de Madrid expide el SET para los estudios de 1.º y 2.º ciclo (Diplomado, Ingeniero Técnico, Licenciado, e Ingeniero).

Procedimiento

El alumno solicitará la expedición de su SET de los estudios cursados en la Universidad Complutense en la Secretaría de Alumnos de su Centro.

Será requisito imprescindible haber solicitado con anterioridad la expedición de su título universitario oficial.

Entrega del SET

A través de la Secretaría de Alumnos de su Centro y al titular del mismo que presentará el DNI.

Para retirar el SET por persona ajena se presentará:

- Autorización escrita y fotocopia del DNI del titular y el DNI de la persona autorizada.

SECRETARÍA DE ALUMNOS