

Procedimiento para abonar, solicitar y retirar títulos y certificados académicos.

MÁSTER VIRTUALES

En el supuesto de que el interesado resida en provincia distinta de aquella donde radiquen las dependencias de la Secretaria de Facultad de Educación de la Universidad de Murcia.

Pasos a seguir:

1. Pago de Tasas de títulos y certificados

a) **Alumnos con acceso a SUMA y personal UM:** deberán, a través de SUMA: <http://suma.um.es>, de generar un recibo a sí mismo (autorecibo) desde la opción Suma Administrativa -> Gestión de Recibos.

b) **Alumnos que no tienen acceso a SUMA. (Antiguos alumnos):** deberán generar un autorecibo a través del portal <https://gurum.um.es/gurum/crearReciboUMU.jsp>. También pinchando Certificación Académica en: <http://www.um.es/facuedu/>

Los beneficiarios de Familia numerosa de categoría especial están exentos de pago.

2. Solicitud de Certificados Académicos:

Una vez abonadas las tasas correspondientes, para la solicitud y recogida de certificados académicos póngase en contacto con la Secretaria de la Facultad de Educación a través del correo secretariamastermuseos@um.es

3. Solicitud del título

Deberán ponerse en contacto con la Secretaria de la Facultad de Educación a través del correo secretariamastermuseos@um.es, donde se le facilitará una instancia de solicitud de título. Una vez cumplimentada y firmada se deberá mandar mediante correo postal, **a la siguiente dirección:**

Secretaria Facultad de Educación
Campus Universitario de Murcia
CP 30100 Murcia.

junto con la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI **en vigor**
- fotocopia del recibo pagado de las tasas correspondientes
- un sobre vacío tamaño A4 debidamente franqueado, indicando en el mismo la dirección donde se solicita el envío del resguardo del título
- En el caso de estar en posesión del Título de Familia Numerosa en **vigor**, tanto de categoría general como especial, deberán mandar junto la documentación antes señalada una copia compulsada del Título de Familia Numerosa.

En el caso de estar interesado en solicitar de forma simultanea **el certificado académico** de las asignaturas superadas y nota media , deberá pagar las tasas correspondientes. Enviarnos fotocopia del recibo de dichas tasas, junto con la demás documentación, e indicarlo en la instancia que acompaña a la solicitud del título.

4. Recogida del título

Una vez que el título se encuentre en esta secretaria se notificará al alumno mediante correo postal, donde se le indicará las diferentes formas para recogerlo.