



Información básica sobre el procedimiento de solicitud y expedición de copias auténticas de Títulos Oficiales, Títulos Propios o documentos oficiales expedidos por la Universidad de Málaga. (actualización 3 de marzo de 2023)

La Universidad de Málaga expide copias auténticas de Títulos Oficiales, Títulos Propios o documentos oficiales, expedidos por la Universidad de Málaga con anterioridad, y cuyos originales estén en poder del interesado.

La expedición de las copias auténticas debe ser solicitada por el interesado titular de los documentos, de forma electrónica o presencial.

1.- Solicitud por vía **electrónica**

1.1. Requisitos:

- Certificado digital o DNI electrónico.
- Cliente de firma "Autofirma" (descarga gratuita)
- Copia escaneada en formato pdf del anverso y reverso del documento original (Título, certificación académica, etc.) cuya copia auténtica se solicite.

La copia no puede incorporar ninguna marca que no constara en el documento original.

No son válidas fotografías de los documentos.

1.2. Proceso de solicitud:

La solicitud debe efectuarse a través del enlace [Registro Electrónico](#), en la Sede Electrónica de la Universidad de Málaga <https://sede.uma.es> seleccionando como *Departamento de Destino* la opción **"Jefatura de Servicio de Procedimientos Electrónicos y Registro"** y adjuntando la copia escaneada del documento en el siguiente paso.

A continuación, el sistema le mostrará una vista previa, en formato pdf, de su solicitud, la cual deberá comprobar y firmar online pulsando para ello el botón **Firmar** correspondiente (dicha firma requiere certificado digital o DNIe y el programa Autofirma, instalados ambos en su equipo).

Su solicitud sólo se considera presentada, y será tramitada por la Universidad de Málaga, si usted efectúa correctamente la operación de firma mencionada. Cuando la firma es correcta, se obtiene un justificante de presentación con sello de registro similar al siguiente, situado en la zona superior derecha del documento.



1.3. Tramitación de su solicitud (expedición y envío de la copia auténtica, en formato electrónico):

El personal de la Universidad de Málaga verificará la autenticidad de los documentos cuyas copias ha solicitado y el Secretario General firmará electrónicamente la copia o copias verificadas.

El interesado recibirá la copia o copias auténticas de sus documentos, en formato electrónico, en la dirección de correo electrónico que figura en sus datos de contacto de la Sede Electrónica de la Universidad de Málaga, compruebe que la dirección facilitada esté activa para la recepción de las copias.

2.- Solicitud de forma **presencial**



2.1. Requisitos:

- Disponer de los **documentos originales**, expedidos por la Universidad de Málaga, de los que desee obtener copia auténtica.

2.2. Proceso de solicitud:

Acudir a una de las *Oficinas de Asistencia en Materia de Registros* ubicadas en el Campus El Ejido o Teatinos, con su DNI y los **documentos originales** (Título, certificación académica, etc.) expedidos por la Universidad de Málaga de los que desee obtener copia auténtica (no es necesario que aporte las copias).

El personal de la Universidad de Málaga verificará la autenticidad de los documentos de los que solicita copias auténticas y procederá a efectuar la copia o digitalización de dichos documentos, devolviéndole los documentos originales.

2.3. Tramitación de su solicitud (expedición y envío de la copia auténtica, en formato electrónico):

El Secretario General firmará electrónicamente la copia en formato electrónico de sus documentos.

El interesado recibirá la copia o copias auténticas de sus documentos, en formato electrónico, en la dirección de correo electrónico facilitada en el momento de su cotejo al personal de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro.