

Solicitud de Certificación Académica Personal

Estudios oficiales
a certificar

DNI o pasaporte _____

Apellidos _____ Nombre _____

Dirección _____

Código Postal _____ Localidad (Provincia) _____

e-mail _____ Teléfono/s _____

Fecha de nacimiento _____ Localidad de nacimiento _____

Solicito una Certificación Académica Personal donde conste: *Marque lo que proceda*

<input type="checkbox"/>	Notas de todas las asignaturas
<p>Se certificará el expediente completo, incluyendo todas las convocatorias. Durante los períodos de exámenes, dado que las actas se cierran con posterioridad a la publicación de las notas, su expediente puede salir incompleto. Señale de las siguientes opciones la que desee. En caso de no señalar nada la certificación será expedida con los datos del momento de su emisión.</p>	
<input type="checkbox"/>	Si deseo esperar al cierre de actas, para incluir todas las notas actualizadas en el certificado
<input type="checkbox"/>	NO deseo esperar al cierre de actas, pues no es necesario incluir todas las notas actualizadas
<p>Por defecto los CAP se emitirán con los baremos 0-10 y 0-4, a no ser que marque otra preferencia. Existen expedientes antiguos que no se pueden baremar.</p>	
<input type="checkbox"/>	Sin baremar
<input type="checkbox"/>	Solo baremo 0-10
<input type="checkbox"/>	Solo baremo 0-4
<p>Idioma de la certificación. Existen expedientes antiguos que no permiten la emisión en inglés.</p>	
<input type="checkbox"/>	Castellano
<input type="checkbox"/>	Inglés
<input type="checkbox"/>	Bilingüe
<input type="checkbox"/>	Que se encuentra matriculado en el presente curso académico
<input type="checkbox"/>	Renovación Familia Numerosa (gratuito)
<input type="checkbox"/>	Otro tipo de certificación u observaciones (especifíquese)

_____ a _____ de _____ de _____
Firma del alumno/a

Plazo de entrega en tres días hábiles para expedientes informatizados, y cinco días hábiles para expedientes no informatizados. El plazo de entrega puede ser ampliado en periodos de matrícula o situaciones excepcionales (cierre de actas, exámenes, etc.).

Tanto la solicitud como la recogida debe hacerla el interesado. Existe la posibilidad de solicitud y recogida por otra persona con autorización en la que se entienda clara y fehacientemente la representación (Autorización: fotocopia del DNI del interesado con un texto firmado autorizando a la persona a realizar la gestión de solicitud y/o recogida de la certificación).

No se emitirán certificaciones sin el abono de las tasas que corresponda.

La UAM puede denegar la prestación de servicios (certificaciones, matrícula, solicitud de título, u otros) a estudiantes con morosidad económica.

Para ampliar información o cualquier duda haga su consulta a gestiongrado.filosofia@uam.es (para estudios de Grado) y gestionmaster.filosofia@uam.es (para estudios de Máster).