

Solicitud de Certificación Académica Personal

DNI o pasaporte _____ Estudios _____

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"/>	Que se encuentra matriculado en el presente curso académico
<input type="checkbox"/>	Renovación Familia Numerosa (gratuito)
<input type="checkbox"/>	<p>Notas de todas las asignaturas</p> <p>IMPORTANTE: Se certificará el expediente completo, incluyendo todas las convocatorias. Durante los periodos de exámenes, dado que las actas se cierran con posterioridad a la publicación de las notas, su expediente puede salir incompleto. Indique claramente si desea esperar a tener todas sus actas cerradas para asegurar que las notas estén actualizadas. En caso de no señalar nada la certificación se emitirá con los datos que estén cargados en el sistema en el momento de la solicitud.</p> <p><input type="checkbox"/> SI, deseo esperar al cierre de actas. <input type="checkbox"/> NO, no es necesario esperar al cierre de actas</p>
<input type="checkbox"/>	Otro tipo de certificación u observaciones (especifíquese)

En el momento de realizar la solicitud de la certificación se contrae la obligación de su pago.

_____ a _____ de _____ de _____
Entiendo y acepto las condiciones
Firma del alumno

Otra información sobre certificados

Posibilidad de emisión de certificados **baremados** (0-4) y/o con **nota media** (0-10), solicitarlo clara y expresamente. Algunos expedientes no soportan esta emisión, consultar.

Posibilidad de emisión de certificados en **inglés**, solicitarlo clara y expresamente. Algunos expedientes no soportan esta emisión, consultar.

Posibilidad de emisión de certificados **bilingües (castellano e inglés)**, solicitarlo clara y expresamente. Algunos expedientes no soportan esta emisión, consultar.

Posibilidad de envío de la certificación por **correo postal ordinario** (entregar sobre grande con dirección puesta, abierto y prefranqueado), el envío se hace a "petición expresa" del interesado con las garantías que pudiera tener el correo ordinario (el envío no va certificado), no haciéndose la UAM responsable de la pérdida de la certificación, pérdida- uso de la propia información, etc. Previo aviso también se aceptan los **servicios de mensajería** gestionados y prepagados por el interesado (con autorización).

Si desea la inclusión de otra información adicional en las certificaciones, u otro tipo de certificaciones consulte previamente si es posible.

Condiciones

Plazo de entrega en **tres días hábiles** para expedientes informatizados y **cinco días hábiles** para expedientes no informatizados. Este plazo puede ser mayor en periodos de matrícula o situaciones excepcionales (cierre de actas, exámenes, etc.). Si tiene necesidad de que se emita con urgencia dígalos, se intentará sin ningún compromiso.

Tanto la solicitud como la recogida debe hacerla el interesado. Posibilidad de solicitud y recogida por otra persona con **autorización** en la que se entienda clara y fehaciente la representación (autorización=fotocopia del DNI del interesado con un texto autorizando a la persona a realizar la gestión de solicitud y/o recogida de la certificación).

En el momento de realizar la solicitud de la certificación se contrae la obligación de su pago.

La certificación solo se entregará con la aportación del original del justificante de pago de las tasas de su emisión.

En caso de no abonar alguna solicitud de certificación la UAM podrá denegar los servicios que estime conveniente (nueva matrícula, solicitud de título, etc.).

Para ampliar información o cualquier duda haga su consulta a administracion.economicas@uam.es