

## 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"/>	Notas de todas las asignaturas <i>IMPORTANTE:</i> 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. <b>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.</b> <input type="checkbox"/> SI, deseo esperar al cierre de actas. <input type="checkbox"/> NO, no es necesario esperar al cierre de actas
<input type="checkbox"/>	Baremo (nota media) Solo certificados de planes estructurados en créditos Baremo <input type="checkbox"/> (0 a 10) <input type="checkbox"/> (0 a 4)
<input type="checkbox"/>	Idioma (Algunos expedientes no soportan esta emisión, consultar) <input type="checkbox"/> Castellano <input type="checkbox"/> Inglés <input type="checkbox"/> Bilingüe
<input type="checkbox"/>	Formato del certificado <input type="checkbox"/> Digital, enviado a su email <input type="checkbox"/> Papel, entrega en ventanilla
<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**

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](mailto:administracion.economicas@uam.es)