



SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA PERSONAL

D
A
T
O
S

D.N.I. _____

APELLIDOS _____ NOMBRE _____

CALLE _____ Nº _____

LOCALIDAD _____ PROVINCIA _____ CÓDIGO POSTAL _____

TELÉFONO _____ CORREO ELECTRÓNICO _____

T
I
P
O

INDIQUE CON UNA CRUZ EL MODELO DE CERTIFICADO QUE SOLICITA

1. DE ESTAR MATRICULADO EN EL PRESENTE CURSO ACADÉMICO.

2. DE TODAS LAS ASIGNATURAS CURSADAS EN ESTA CARRERA, INCLUIDA NOTA MEDIA.

3. DE TODAS LAS ASIGNATURAS CURSADAS EN ESTA CARRERA (TODAS LAS CONVOCATORIAS).

4. PARA LA RENOVACIÓN DEL TÍTULO DE FAMILIA NUMEROSA (DEBERÁ ADJUNTAR UNA FOTOCOPIA DEL MISMO).

5. PARA SOLICITAR TRASLADO DE EXPEDIENTE.

6. PARA SOLICITAR SIMULTANEIDAD DE ESTUDIOS.

7. NOTA Y FECHA DE TERMINACIÓN DE PROYECTO FIN DE CARRERA.

8. CERTIFICADO ASIGNATURAS MÁSTER.

9. OTROS.

P
A
G
O

- ABONAR LA CANTIDAD DE €
- EL CERTIFICADO PARA RENOVACIÓN DEL TÍTULO DE FAMILIA NUMEROSA, ESTÁ EXENTO DE ABONO DEL IMPORTE, DEBIENDO PRESENTAR UNA FOTOCOPIA DEL MISMO PARA SU EXPEDICIÓN.

R
E
C
O
G
I
D
A

INDIQUE CON UNA CRUZ LA FORMA DE RECOGIDA

1. ENVÍO POR CORREO CERTIFICADO AL DOMICILIO ARRIBA INDICADO.

2. RECOGIDA PERSONAL, DEBERÁ IDENTIFICARSE CON EL D.N.I. Y ENTREGAR EL RESGUARDO PARA EL INTERESADO.

3. **SI ENVÍA A OTRA PERSONA, TANTO PARA SOLICITARLO COMO PARA RECOGERLO, DEBERÁ ENTREGARLE UNA AUTORIZACIÓN O FIRMAR LA QUE FIGURA EN EL REVERSO Y UNA FOTOCOPIA DE SU D.N.I.**

D
O
C
U
M
E
N
T
O
S

- DEBERA, POR TANTO, PRESENTAR:
- 1.- ESTA INSTANCIA CUMPLIMENTADA
- 2.- EL RESGUARDO DE ABONO.
- 3.- FOTOCOPIA DE SU D.N.I.
- 4.- EN SU CASO TITULO DE F. NUMEROSA

FECHA:

FIRMA DEL ALUMNO

INSTRUCCIONES :

SOLICITUD:

En aplicación del Art. 37 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, sólo al alumno se le podrá facilitar información referida a su expediente académico. Esta gestión realizada por persona distinta del interesado/a, deberá estar en posesión de poder notarial a este efecto o autorización expresa del interesado/a.

AL SOLICITAR UN CERTIFICADO LA SECRETARIA ENTREGARA AL ESTUDIANTE ESTE IMPRESO Y UN IMPRESO DE LIQUIDACIÓN DE TASAS QUE CONSTA DE CUATRO EJEMPLARES (Universidad, Banco, Centro y Alumno).

ABONO DE TASAS:

- EL ESTUDIANTE ABONARÁ LA TASA CORRESPONDIENTE EN CUALQUIERA DE LAS SUCURSALES BANCARIAS QUE FIGURAN EN EL IMPRESO DE LA CARTA DE PAGO.
- EL CERTIFICADO NÚMERO 4 NO DEVENGA TASAS. LOS MIEMBROS DE FAMILIA NUMEROSA DE 1ª CATEGORÍA ABONARÁN EL 50% DE LA TASA: LOS DE CATEGORÍA ESPECIAL NO ABONARÁN TASAS.
- PARA LA BONIFICACIÓN POR FAMILIA NUMEROSA DEBERÁ APORTARSE ORIGINAL Y FOTOCOPIA DEL TITULO DE FAMILIA NUMEROSA.

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

UNA VEZ ABONADAS LAS TASAS. EL ESTUDIANTE ENTREGARÁ EN SECRETARÍA ESTE IMPRESO, ASÍ COMO LAS HOJAS DE COLOR AZUL, VERDE Y AMARILLA; DEVOLVIÉNDOLE ESTA ÚLTIMA LA SECRETARÍA SELLADA, QUE LE SERVIRÁ DE RESGUARDO.

NOTA: ANTES DE SOLICITAR EL CERTIFICADO DE NOTAS, COMPRUEBE EN VENTANILLA SI LAS ACTAS DE SUS CALIFICACIONES ESTÁN EN PODER DE SECRETARÍA.

RECOGIDA:

EN EL PLAZO DE SIETE DÍAS HÁBILES DESDE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD, EL ESTUDIANTE PODRÁ RECOGER EL CERTIFICADO EN SECRETARÍA. ADEMÁS, LA RECOGIDA PODRÁ EFECTUARSE, O BIEN POR LA(S) PERSONA(S) AUTORIZADA(S) EN LA MATRÍCULA, O BIEN POR LA PERSONA AUTORIZADA EN EL APARTADO SIGUIENTE:

AUTORIZACIÓN:

D. D.N.I.

AUTORIZA A: D^a. D.N.I.

A SOLICITAR Y EN SU CASO RECOGER, EL CERTIFICADO SOLICITADO EN ESTE IMPRESO.

(ADJUNTAR FOTOCOPIA DE LOS D.N.I. DEL ESTUDIANTE Y DE LA PERSONA AUTORIZADA).

FECHA:.....

FIRMA DEL ESTUDIANTE.