



POLITÉCNICA

CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INFORMÁTICOS

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA PERSONAL

Notas: Antes de solicitar el certificado compruebe que todas las calificaciones están en poder de esta Secretaría de Alumnos. Rellenar en mayúscula.

Apellidos: [input field]

Nombre: [input field] N° Matrícula: [input field]

N° Identificación Personal: [input field] D.N.I [checkbox] NIE [checkbox] Pasaporte [checkbox] Tarjeta Identificación [checkbox]

E-mail: [input field]

Teléfono: [input field] Móvil: [input field]

Solicita le sea expedida certificación académica correspondiente al:

Título: [input field] Programa/Plan: [input field] Ing. Informática, Grado, Master, Doctorado etc.

Table with 2 columns: De matrícula (Curso actual checkbox) and De calificaciones (Asignaturas aprobadas checkbox, Todas las convocatorias checkbox)

Table with 2 columns: De Master /Doctorado (Docencia checkbox, Diploma de Estudios Avanzados checkbox)

Otras certificaciones académicas

- Para surtir efectos en la Universidad Politécnica de Madrid [checkbox]
Para renovación del título de familia numerosa [checkbox]
Ficha informativa [checkbox]
Ficha informativa para programas de intercambio [checkbox]

- Para surtir efectos en el extranjero: Europa [checkbox] Norteamérica [checkbox] Latinoamérica [checkbox] Legalizaciones [checkbox]
Otros (especificar): [input field]

Otro tipo de certificación (especificar): [input field]

Idioma de la Solicitud:

Inglés [checkbox] Español [checkbox]

Motivo de la Solicitud:

Exenciones

- [checkbox] Familia Numerosa 1ª categoría (50% de las tasas) Se aporta original y fotocopia del Libro de Familia
[checkbox] Familia Numerosa 2ª categoría (Exención total) Se aporta original y fotocopia del Libro de Familia
[checkbox] Otros (especificar) [input field]

Observaciones

Boadilla del Monte a [input field] de [input field] de 20[input field]

Firma

Fdo: [input field]





RESGUARDO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

INSTRUCCIONES

Al solicitar un certificado, la Secretaría entregará al estudiante este impreso y una carta de pago que consta de cuatro copias.

Para la bonificación por familia numerosa, deberá aportarse original y fotocopia del Título de familia numerosa.

Una vez abonadas las tasas en Banco, el estudiante entregará en Secretaría este impreso así como las copias para el Centro y para la Universidad de la carta de pago, conservando en su poder la copia para el Alumno.

Nota: antes de solicitar los certificados de notas, compruebe en ventanilla si todas sus calificaciones están en poder de Secretaría.

Recogida del certificado: a los cinco días hábiles desde su solicitud abonada, excepto para certificados de Docencia y DEA (doctorado) con plazo indeterminado por depender de firma en el rectorado.

La recogida podrá efectuarse personalmente o por persona autorizada por escrito al pie de esta solicitud.

Apellidos y Nombre:

El Centro

Nº Identificación Personal:

AUTORIZACIÓN

D/Dña.

Nº Identificación Personal:

[]

D.N.I. [] NIE [] Pasaporte [] Tarjeta Identificación []

AUTORIZA a

D/Dña.

a recoger el certificado solicitado en este impreso. (Adjuntar fotocopia de los documentos de identificación personal del solicitante y de la persona autorizada)

Fecha

[] []

de

de

[2] [0] [] []

Firma

Fdo:

