



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]

Nombre: [input] N° Matrícula: [input]

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

E-mail: [input]

Teléfono: [input] Móvil: [input]

Solicita le sea expedida certificación académica correspondiente al:

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

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

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

Otras certificaciones académicas

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

Para surtir efectos en el extranjero:

- Europa [input] Norteamérica [input] Latinoamérica [input] Legalizaciones [input]

Otros (especificar): [input]

Otro tipo de certificación (especificar): [input]

Idioma de la Solicitud:

- Inglés [input] Español [input]

Motivo de la Solicitud:

Exenciones

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

Observaciones

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

Firma

Fdo: [input]





## 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: \_\_\_\_\_

