

SOLICITUD DE CERTIFICADO

Sello registro

NOMBRE Y APELLIDOS
D. N. I. **TELÉFONO**
DOMICILIO
LOCALIDAD **C. P.** **PROVINCIA**
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
OTRO CORREO ELECTRÓNICO
TITULACIÓN DE LA QUE SE SOLICITA EL CERTIFICADO
FAMILIA NUMEROSA CON TÍTULO EN VIGOR (SEÑALAR): GENERAL ... CAT. ESPECIAL

SOLICITA:

.... Certificado académico de asignaturas aprobadas español (con nota media)
.... Certificado académico de asignaturas aprobadas inglés (con nota media)
.... Certificado académico en inglés (sin nota media) – ECTS (*)
.... Certificado académico en inglés (sin nota media) – Percentiles (*)
.... Certificado para la renovación del título de familia numerosa
.... Ficha informativa (sin nota media), para surtir efectos dentro de la U.P.M.
.... Hace constar
.... Otros

(*) No planes de estudios anteriores al Plan 94

Madrid
Firma

Recibí (fecha)
Firma

VER INSTRUCCIONES AL DORSO

Certificados académicos

- Antes de solicitar un certificado académico, comprobar que se hayan incorporado todas las calificaciones a su expediente en Politécnica Virtual. El certificado se puede solicitar en cualquier momento.
- **Cada certificado devengará una tasa**, de acuerdo con los precios públicos establecidos por la CAM.
- **Los interesados que puedan acreditar alguna exención de tasas (familia numerosa) deben acompañar una fotocopia del carnet (vigente y legible), para la aplicación en la carta de pago de dicha excepción.**
- La normativa de matrícula de la UPM dispone que las Secretarías de Alumnos denegarán la expedición de títulos y certificados cuando los estudiantes tuvieran pagos pendientes de satisfacer.

Solicitud:

- En persona, en la Secretaría de Alumnos.
- Por [CAU](#)
- Por correo electrónico [secretaria.alumnos\(at\)etsit.upm.es](mailto:secretaria.alumnos(at)etsit.upm.es), indicando en el asunto “certificado de notas”
- La correspondiente tasa, se enviará al solicitante por la misma vía solicitada.

Formas de pago:

- a) Pago bancario. Se realizará en cualquier sucursal de una de las entidades bancarias que se indican en la carta de pago.
- b) Pago telemático. Con tarjeta a través de la plataforma de pago de la UPM: https://automatricula.upm.es/AC_gestionRecibos/ → otros pagos → clicar en símbolo \$ y pinchar en pago con tarjeta online

Documentos que deben aportarse para tramitar el certificado (no se realizara ningún trámite mientras no estén todos los documentos a aportar):

1. Solicitud del certificado académico **debidamente cumplimentada**.
2. Fotocopia del carnet de familia numerosa vigente y legible (**si procede**).
3. Acreditación del pago de la tasa del certificado académico:
 - a) Original carta de pago “Centro” mediante validación mecánica, sello entidad bancaria o resguardo del cajero automático.
 - b) Impreso de autoliquidación del pago telemático.

Recogida del certificado: El certificado estará disponible en los plazos que establece la legislación, desde la fecha en que se haya recibido el pago del mismo. Si no ha sido retirado en un plazo de 6 meses desde la fecha de la solicitud se destruirá. El certificado puede ser recogido por otra persona en la que el interesado delegue mediante autorización

Autorización

D/D^acon DNI.....autoriza a
D/D^a.....con DNI.....a recoger
en la Secretaría de alumnos de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Telecomunicación - UPM,
el certificado solicitado anteriormente

Se adjunta copia del Documento Nacional de Identidad del solicitante y del autorizado.

Y para que conste a los efectos oportunos, se expide esta autorización en:

..... a

Firma solicitante

Firma autorizado