



## SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

Datos del titular del certificado (alumno/a)

D./D <sup>a</sup> :	D.N.I./Pasaporte:
---------------------	-------------------

Datos del solicitante del certificado, consignar solo en caso de ser distinto del titular (alumno/a)

D./D <sup>a</sup> :	D.N.I./Pasaporte:
---------------------	-------------------

**Importante:** Le informamos que la certificación académica será firmada electrónicamente<sup>1</sup> y remitida al correo electrónico institucional de la Universidad del titular (alumno/a). Si no recuerda su usuario y/o contraseña, por favor, consulte en [www.comillas.edu/es/intranet-comillas](http://www.comillas.edu/es/intranet-comillas).

*A cumplimentar en caso de no tener cuenta de correo electrónico institucional de la Universidad o de no encontrarse operativa:*

El titular (alumno/a) de la certificación académica solicita que la certificación le sea enviada a la siguiente dirección de correo electrónico, de la que mantiene control responsable de acceso:

\_\_\_\_\_

.....  
Firma del titular (alumno/a)

Estudios realizados en esta Universidad correspondientes al certificado que se solicita:

Idioma del certificado:

(Indique solo una opción)

Español

Inglés

Señale si desea incluir nota media<sup>(2)</sup>

SI

Señale si el certificado requerirá ser legalizado<sup>(1)</sup>

SI

(expedido en papel de seguridad, consulte el importe)

**Solicita la expedición de certificación en la que conste (Indique solo una opción):**

Expediente académico completo.

Haber defendido tesis doctoral.

Estar matriculado/a.

Otro (especificar): \_\_\_\_\_

Haber finalizado los estudios. \_\_\_\_\_

En el caso de haber cursado programas dobles conducentes a dos títulos oficiales, si solo desea hacer constar la información de uno de ellos, indique cuál: \_\_\_\_\_

Señale si desea incluir la información, en su caso, de diplomas propios vinculados  SI

*A cumplimentar por el solicitante:*

.....

Firma del solicitante

.....

Lugar y fecha.

*A cumplimentar por el Servicio de Gestión Académica y Títulos:*

RECEPCIÓN	Nº Certificado:	Firma y Sello:	ENTREGA	Fecha y firma
	Fecha:			OBSERVACIONES:
	Importe Euros:			

**Consulte instrucciones y condiciones en el reverso de la página.**

1: Las certificaciones académicas se emitirán electrónicamente, salvo en el caso de requerimiento para un proceso de legalización que serán expedidas en papel de seguridad.

2: Nota Media: en caso de enseñanzas de Grado, Máster Universitario u otras enseñanzas estructuradas en créditos (en su caso, Licenciatura, Diplomatura, Ingeniería Superior o Ingeniería Técnica), el cálculo de la nota media corresponderá a la suma de los créditos obtenidos por el alumno multiplicados cada uno de ellos por el valor de las calificaciones que correspondan, y dividida por el número de créditos totales obtenidos por el alumno. En caso de enseñanzas no estructuradas en créditos, el cálculo de la nota media corresponderá a la media aritmética simple de las calificaciones obtenidas.

## INSTRUCCIONES/CONDICIONES

### 1. Procedimiento:

Debe cumplimentar sus datos en el anverso de este impreso, firmarlo y entregarlo en el Servicio de Gestión Académica y Títulos (Secretaría General) acompañado de los siguientes documentos:

- Documento acreditativo de la identidad del interesado.
- Justificante del ingreso de las tasas (puede consultar tasas vigentes y formas de pago en <https://www.comillas.edu/servicio-de-gestion-academica-y-titulos/certificados-academicos/#tasas-y-plazos>).

Alternativamente, si así lo desea, puede hacernos llegar toda la documentación por correo electrónico: [solicitudes.certificados@comillas.edu](mailto:solicitudes.certificados@comillas.edu). Si utiliza este medio, por favor, indique en el asunto del correo la titulación para la que solicita la certificación académica.

### 2. Plazos:

El plazo habitual de entrega de las certificaciones es de un máximo de 3 días laborables desde la recepción de la solicitud completa; sin embargo, la Universidad no se hace responsable de las demoras que puedan producirse por causas imprevistas, fortuitas o ajenas a su función.

El resguardo (copia de la solicitud de certificación académica presentada en, y sellada por, el Servicio de Gestión Académica y Títulos) caduca a los 6 meses desde la fecha de la solicitud.

### 3. Solicitud y entrega de las certificaciones:

La solicitud la deberá realizar el titular del certificado, o una persona debidamente autorizada por éste. Las certificaciones académicas se emitirán electrónicamente, salvo en el caso de requerimiento para un proceso de legalización. La entrega de la certificación se realizará mediante el envío de un archivo PDF, firmado electrónicamente, a la cuenta de correo electrónico institucional de la Universidad del titular (alumno/a). En caso de no tenerla o no estar operativa, el titular del certificado podrá consignar otra dirección de correo electrónico de envío sobre la que declarará mantener control responsable de acceso.

Existe un procedimiento para recuperar el usuario y/o la contraseña disponible en [www.comillas.edu/es/intranet-comillas](http://www.comillas.edu/es/intranet-comillas).

### 4. Acerca de las certificaciones electrónicas

Los documentos firmados electrónicamente por la Secretaría General de la Universidad Pontificia Comillas utilizan firma basada en certificado reconocido de persona física vinculada a empresa, cumpliendo con los requerimientos contemplados en la normativa vigente para presentar la misma validez que la firma manuscrita.

Para más información acerca del procedimiento de comprobación de la validez de certificaciones académicas emitidas electrónicamente, consulte el apartado "Verificación de documentos firmados electrónicamente" dentro del apartado "Gestiones Académicas" de la web de Secretaría General [www.comillas.edu/es/sgat/informacion-de-interes](http://www.comillas.edu/es/sgat/informacion-de-interes)