

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS ACADÉMICOS PERSONALES EN EL CES FELIPE II

CERTIFICADO ACADÉMICO PERSONAL

Es un documento con validez oficial, firmado por la Secretaria General del Centro y el responsable administrativo de la Secretaría de Alumnos. Otro tipo de certificados sólo requieren de la firma de la Secretaria General del Centro.

TIPOS DE CERTIFICADO ACADÉMICO PERSONAL

1. Expediente completo y matrícula del curso actual (genera pago)

Refleja:

- Las asignaturas superadas con calificaciones DEFINITIVAS en UCMnet.
- Si el estudiante se encuentra matriculado en el curso actual, especificando las asignaturas matriculadas.
- Si el estudiante ha finalizado los estudios y si, además, están abonados los derechos de expedición del título oficial correspondiente.
- La nota media del expediente.

2. Matrícula del curso actual (genera pago)

Refleja únicamente, las asignaturas matriculadas en el curso y también acredita el pago del Seguro Escolar.

3. Seguro Escolar

Acredita el pago del Seguro Escolar. No incluye calificaciones, ni las asignaturas matriculadas en el curso.

4. Otros Certificados

De contenido vario o indeterminado, se expiden habitualmente para estudiantes de nacionalidad extranjera que precisan acreditar diferentes situaciones bien para regularizar su estancia en España, permiso de desplazamiento, calendario del curso académico, etc.

TARIFAS

La expedición de un certificado académico personal conlleva el pago de los precios públicos que determine, para cada curso académico, el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

A título orientativo, en el curso académico 2014-2015, el precio del certificado se fijó en 27,54 €.

DESCUENTOS

Al precio del certificado se aplicará el descuento por Familia Numerosa General (50%), y Familia Numerosa Especial (100%), en ambos casos, se acreditará la condición de familia numerosa mediante el carnet (en vigor), extendido por la comunidad autónoma correspondiente o bien, presentando el original y la fotocopia del título actualizado de familia numerosa.

TRÁMITE

El certificado académico se solicitará por el titular o persona debidamente autorizada, en ese caso se presentará autorización escrita del titular y fotocopias de ambos DNI y se podrá realizar de forma presencial o mediante correo electrónico.

Solicitud presencial

- La solicitud requiere cumplimentar el formulario de “Solicitud de certificado académico personal”, disponible en www.cesfelipesecondo.com > Secretaría de Alumnos > Solicitudes, y en la propia Secretaría de Alumnos, ubicada en el edificio de Pavía, calle San Pascual, s/n. de Aranjuez.
- La solicitud, cumplimentada, se entrega en la Secretaría de Alumnos que, en el momento de la petición emitirá el recibo de pago que corresponda.
- El pago del recibo se efectuará en cualquiera de las entidades colaboradoras (Banco de Santander, o Bankia).
- Realizado el pago, el solicitante entregará en la Secretaría de Alumnos el resguardo de pago sellado por la entidad bancaria.

Solicitud por correo electrónico

- La solicitud requiere cumplimentar el formulario de “Solicitud de certificado académico personal”, disponible en www.cesfelipesecondo.com > Secretaría de Alumnos > Solicitudes
- La solicitud, cumplimentada, se enviará a la dirección: secretaria-ces@ucm.es, junto con la copia escaneada del DNI del titular.
- En caso de familia numerosa general o especial, se acreditará aportando documento escaneado (carnet o credencial en vigor).
- Recibida la solicitud de certificado, la Secretaría de Alumnos remitirá al correo electrónico institucional del estudiante el recibo de pago que corresponda.
- El pago del recibo se efectuará en cualquiera de las entidades colaboradoras (Banco de Santander, o Bankia).
- Realizado el pago del certificado, se remitirá correo electrónico a la dirección: secretaria-ces@ucm.es acompañando documento escaneado del recibo sellado por la entidad bancaria.

PLAZO DE ENTREGA

Unos 15 días hábiles, aproximadamente, desde el momento de la entrega en la Secretaría de Alumnos de la solicitud y del pago correspondiente (en su caso).

RETIRADA DEL CERTIFICADO ACADÉMICO PERSONAL

Por ser un documento personal, y según la vigente Ley de Protección de Datos, el certificado académico se recogerá por el titular o persona debidamente autorizada, por lo tanto, no se podrá enviar al destinatario por correo postal.

- Para **retirar el certificado por el titular** se presentará el DNI.
- Para **retirar el certificado por persona ajena al titular**, se presentará:
 - Autorización escrita y fotocopia del DNI del titular.
 - DNI de la persona autorizada para retirar el certificado.

CES FELIPE II
Secretaría de Alumnos