

SOLICITUD DE CERTIFICADOS ACADÉMICOS PERSONALES

[Impreso de solicitud de certificado](#)

Solicitud en la Secretaría de Alumnos: el impreso de solicitud cumplimentado se entrega en la Secretaría en el momento de la petición. Se emitirá el recibo de las tasas de acuerdo con el Real Decreto de Precios Públicos vigente, que debe ser abonado en las entidades bancarias que colaboran con la UCM, Bankia o Banco Santander.

Solicitud vía email: El interesado enviará la solicitud cumplimentada junto con el DNI o pasaporte escaneados a la dirección de correo electrónico que figura a continuación en función de los estudios que haya cursado.

- Estudios de Administración y Dirección de Empresas gade@ucm.es
- Estudios de Economía gaco@ucm.es
- Estudios de Finanzas, Banca y Seguros gfbfs@ucm.es
- Estudios de Economía, Matemáticas y Estadística eeme@ucm.es
- Estudios de Másteres y/o Doctorado mydfe@ucm.es

Se enviará al email del solicitante el recibo de pago de acuerdo con el Real Decreto de Precios Públicos vigente para que lo haga efectivo en cualquiera de las entidades que colaboran con la UCM, Bankia o Banco Santander.

Recogida de certificados

Se podrá retirar el certificado en la secretaría de alumnos de esta Facultad en diez días a contar desde el día que lo hayan abonado.

Según la vigente Ley de Protección de Datos el documento debe ser recogido por el interesado y **será imprescindible** su identificación mediante el DNI o pasaporte. No se entregará ninguna certificación académica a otra persona (familiares, amigos) salvo que presente la autorización firmada y los DNI, de autorizado y titular. Por lo tanto, no se podrá enviar al destinatario por correo postal.

MUY IMPORTANTE: La normativa de matrícula de la UCM dispone que la Secretaría de Alumnos denegará la expedición de certificados cuando los estudiantes tuvieran pagos pendientes de satisfacer.