Instrucciones para obtener el expediente académico en inglés PARA TITULACIONES DE MÁSTER

(PARA TITULACIONES DE GRADO utilizar el apartado Solicitud de Certificación Académica del Gestor de peticiones de la Escuela)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Para la admisión en un centro extranjero en el marco del programa Erasmus  |  | Para cualquier otro propósito  |
| 1. Solicite en la secretaría ETSIT que envíen una copia de una consulta de su expediente a internacional@etsit.uma.es.  | 1.  | Obtenga su certificación de expediente académico en la secretaría de la ETSIT (no es válida una consulta de expediente) – esto implica un pago de 26,30€.  |
| 2. Consulte la pestaña “movilidad” de la Sala de Estudiantes de la ETSI de Telecomunicación en el Campus Virtual. Allí encontrará una carpeta denominada “Expediente académico en inglés”. En esta carpeta hay una plantilla, así como varios documentos con los nombres de las asignaturas en inglés.  | 2.  | Consulte la pestaña “movilidad” de la Sala de Estudiantes de la ETSI de Telecomunicación en el Campus Virtual. Allí encontrará una carpeta denominada “Expediente académico en inglés”. En esta carpeta hay una plantilla, así como varios documentos con los nombres de las asignaturas en inglés.   |
| 3. Rellene la plantilla con sus datos, los nombres de las asignaturas en inglés, y las correspondientes notas. Siga exactamente el mismo orden en el que aparecen las asignaturas en la consulta de expediente.   | 3.  | Rellene la plantilla con sus datos, los nombres de las asignaturas en inglés, y las correspondientes notas. Siga exactamente el mismo orden en el que aparecen las asignaturas en el certificado de notas en español.   |
| 4. Envíe la plantilla al responsable de relaciones internacionales (internacional@etsit.uma.es), junto con el nombre del centro extranjero. El responsable de relaciones internacionales, una vez verificado que no haya ningún error, firma el documento, cuya validez queda limitada al proceso de admisión en el centro destino.   | 4. | Envíe el certificado de nota y la plantilla al responsable de relaciones internacionales (internacional@etsit.uma.es), quien, una vez verificado que no haya ningún error, firma el documento. |