

INSTRUCCIONS A TENIR EN COMPTE A L'HORA D'EXPEDIR CERTIFICATS ACADÈMICS QUE S'HAGIN DE LEGALITZAR

Llengua d'expedició

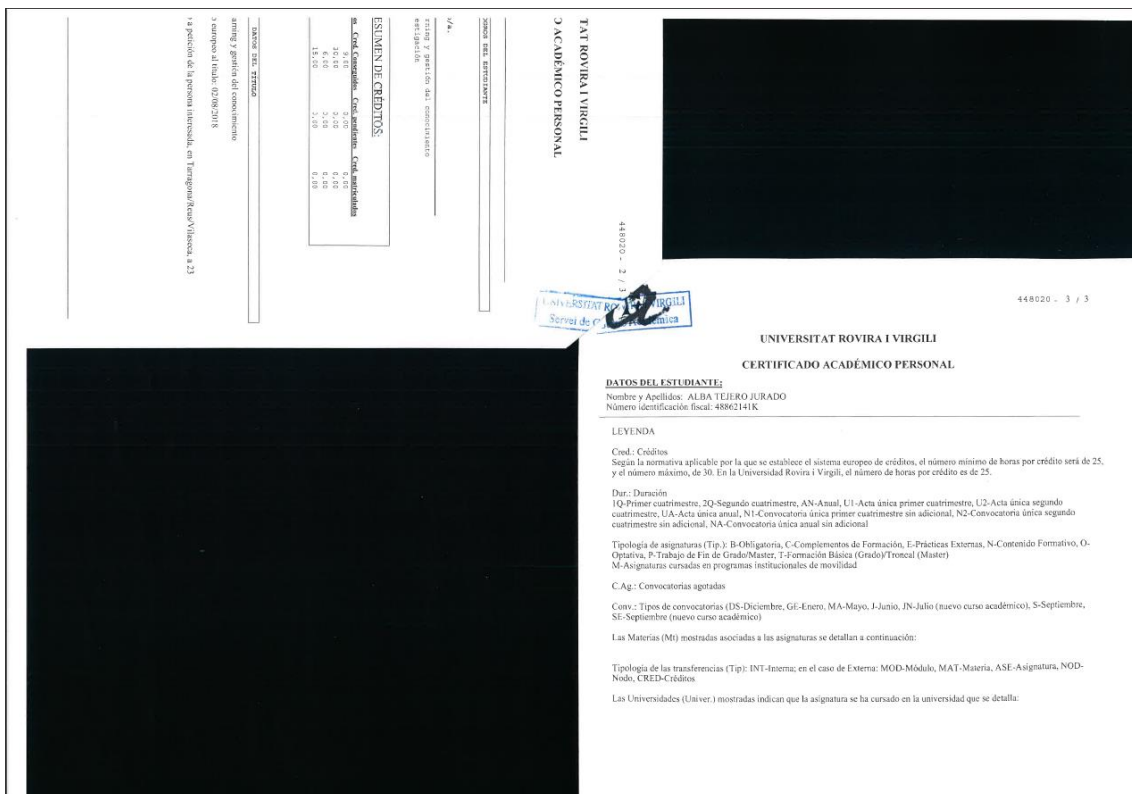
S'expediran d'ofici en castellà, perquè la llengua requerida per poder legalitzar documents ha de ser com a mínim aquesta.

En cas que l'estudiant vulgui també la versió anglesa, s'haurà de seguir el protocol indicat a continuació per modificar la paginació i convertir els dos certificats en un únic document.

Segell de la unitat d'expedició

Un cop grapat el document, s'ha d'estampar entre les grapes i al darrer full on aparegui la signatura del Responsable de la Subunitat/Cap de secretaria.

A tall d'exemple:



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
SERVEI DE GESTIÓ ACADÈMICA

448020 - 3 / 3

UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
CERTIFICADO ACADÉMICO PERSONAL

DATOS DEL ESTUDIANTE:
Nombre y Apellidos: ALBA TELERO JURADO
Número identificación fiscal: 48862141K

LEYENDA
Cred.: Créditos
Según la normativa aplicable por la que se establece el sistema europeo de créditos, el número mínimo de horas por crédito será de 25, y el número máximo, de 30. En la Universidad Rovira i Virgili, el número de horas por crédito es de 25.
Dur.: Duración
1Q-Primer cuatrimestre, 2Q-Segundo cuatrimestre, AN-Anual, U1-Acta única primer cuatrimestre, U2-Acta única segundo cuatrimestre, UA-Acta única anual, N1-Convocatoria única primer cuatrimestre sin adicional, N2-Convocatoria única segundo cuatrimestre sin adicional, NA-Convocatoria única anual sin adicional.
Tipología de asignaturas (Tip.): B-Obligatoria, C-Complementos de Formación, E-Prácticas Externas, N-Contenido Formativo, O-Opcional, P-Trabajo de Fin de Grado/Máster, F-Formación Básica (Grado)/Troncal (Máster)
M-Asignaturas cursadas en programas institucionales de movilidad
C.Ag.: Convocatorias agotadas
Conv.: Tipos de convocatorias (DS-Diciembre, GE-Enero, MA-Mayo, J-Julio, JN-Julio (nuevo curso académico), S-Septiembre, SE-Septiembre (nuevo curso académico))
Las Materias (M) mostradas asociadas a las asignaturas se detallan a continuación:
Tipología de las transferencias (Tip): INT-Interna; en el caso de Externa: MOD-Módulo, MAT-Materia, ASE-Asignatura, NOD-Nodo, CRED-Créditos
Las Universidades (Univer): mostradas indican que la asignatura se ha cursado en la universidad que se detalla:

ESTADÍSTICA DE CRÉDITOS	
91,00	91,00
91,00	91,00
6,00	6,00
3,00	3,00
15,00	15,00

UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
SERVEI DE GESTIÓ ACADÈMICA



CUADRO RESUMEN DE CRÉDITOS:

Tipo de asignatura		Cred. Requeridos	Cred. Conseguidos	Cred. pendientes	Cred. matriculados
OBLIGATORIA	(B)	15,00	15,00	0,00	0,00
OPTATIVA	(O)	21,00	21,00	0,00	0,00
PRACTICAS EXTERNAS	(E)	9,00	9,00	0,00	0,00
TRABAJO DE FIN DE MAS (P)		15,00	15,00	0,00	0,00

Y, para que conste, firmo este certificado a petición de la persona interesada, en Tarragona a 14 de noviembre de 2018

El responsable de la Subunidad de Gestión
de Expedientes y Títulos

Firmado: Esteve Iniesta Barberà

**Paginat del document**

En principi, com la llengua d'expedició serà la castellana, no caldrà retocar res.

Únicament s'haurà de modificar el paginat del document si l'estudiant vol que li expediu també la versió anglesa, atès que heu de convertir els dos certificats en un únic document.

A tal efecte, caldrà modificar manualment:



447621 - 2 / 3

UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
CERTIFICADO ACADÉMICO PERSONAL

En funció del total de fulls que surtin ajuntant els dos certificats.

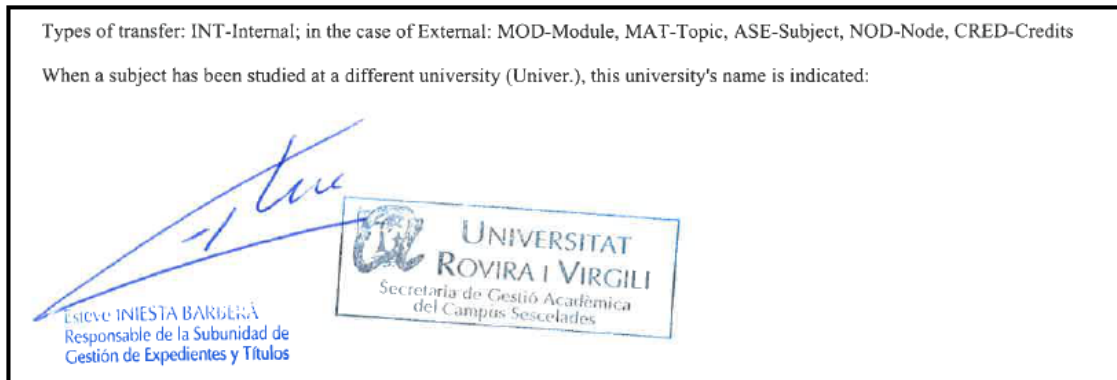
Signatura del document

La signatura sempre ha de ser manuscrita original i ha d'aparèixer sempre al darrer full del document, atès que el Ministeri de Ciència, Innovació i Universitats fa el reconeixement al final del document.

La signatura ha d'anar acompanyada del càrrec i nom complet del signatari.

Si pel format del document, al darrer full únicament apareix la llegenda, s'haurà d'afegir el nom complet, càrrec del signatari (manualment o mitjançant un segell) i segell de la unitat.

A tall d'exemple:



No es reconeixeran rúbriques signades per ordre, absència o autorització. Per tant, si el Responsable de la Subunitat/Cap de secretaria no pot signar, ho farà la Coordinadora del Campus corresponent. A tal efecte, caldrà afegir al costat de les dades de signatura que apareixen per defecte, el nom i cognoms, càrrec i la frase "per resolució rectoral de data XXXXX".

A tall d'exemple:

El/La jefe/a de la Secretaría /
responsable de la Subunidad de Gestión
de Expedientes y Títulos

Firmado: Esteve Iniesta Barberà

Bernabela Moya Moya
Coordinadora de la Secretaría de Gestión Académica
del Campus Sescelades Universitat Rovira i Virgili
por resolución rectoral de fecha 28/11/2018

En aquest cas, signaria la Coordinadora i afegiria el segell de la unitat.

Tràmit legalització

D'acord amb aquestes instruccions i la restructuració del Ministerio de Educación i la seva web corresponent, adequem el nostre [tràmit administratiu](#).