



FACULTAD DE TURISMO Y  
FINANZAS

## CERTIFICACIÓN ACADÉMICA PERSONAL

### Información relativa al expediente personal del alumnado:

En Secretaría podemos facilitarle la información relativa a su expediente de varias formas:

- a) Mediante una FICHA INFORMATIVA. Este documento es gratuito y sólo tiene valor informativo. Esta ficha informativa también puede obtenerla el interesado directamente desde su expediente en “secretaría virtual”.
- b) A través de un CERTIFICADO ACADÉMICO PERSONAL. (previo abono de tasas)
- c) A través de certificado de asignaturas matriculadas en el curso académico vigente (exento de tasas).

### Procedimiento para solicitar un certificado académico personal:

- Plazos: durante todo el curso académico.
- Solicitud:
  - Procedimiento presencial:
    - Recoger en la Secretaría del centro el recibo bancario, para hacer efectivas las tasas en cualquier sucursal del Banco Santander.
    - Una vez abonado dicho recibo, entregarlo en la Secretaría del centro junto con la solicitud de la certificación académica oficial cumplimentada (modelo disponible en el apartado “procedimientos”, “certificación académica personal”).
  - Procedimiento vía correo electrónico:
    - Realizar la solicitud enviando un correo electrónico a través de la dirección: [secretaria2ff@us.es](mailto:secretaria2ff@us.es). Adjuntar: **copia escaneada del D.N.I.** Hacer constar si tiene derecho a deducción de tasas por ser **beneficiario de familia numerosa o discapacidad**.
    - El interesado recibirá por correo electrónico recibo bancario (carta de pago), que deberá imprimir por triplicado, firmar y hacer efectivo en cualquier oficina del Banco Santander.

Facultad de Turismo y Finanzas de la Universidad de Sevilla  
Avda. San Fco. Javier s/n -41018- Sevilla.  
Tfno.: 9545 51600/51607



FACULTAD DE TURISMO Y  
FINANZAS

## CERTIFICACIÓN ACADÉMICA PERSONAL

- Una vez abonado, el interesado deberá remitir escaneado el recibo bancario abonado y sellado por el banco, junto con la solicitud del certificado cumplimentada (disponible en el apartado “procedimientos”, “certificación académica personal”), a la dirección [secretaria2ff@us.es](mailto:secretaria2ff@us.es).
- Retirada de la certificación:
  - El certificado estará disponible en el plazo de tres días hábiles (en período lectivo), a contar desde que la Secretaría recibe la solicitud y la carta de pago.
  - Procedimiento:
    - Se enviará el certificado al correo electrónico indicado por el estudiante en su solicitud.
    - Podrá indicar que prefiere recogerlo personalmente y dirigirse a la Secretaría para retirar la certificación, previa acreditación de la identidad (mostrar D.N.I.).
    - Si se autoriza a que otra persona realice este trámite, dicha persona debería adjuntar “impreso de autorización de recogida de documentación” cumplimentado por el interesado, acompañado de fotocopia del D.N.I. del mismo. Asimismo, la persona autorizada deberá identificarse mostrando su propio D.N.I.

Los estudiantes matriculados en titulaciones de **Grado o Máster** podrán solicitar la **certificación académica oficial en lengua inglesa**. Para ello deberá cumplimentar el impreso correspondiente