



## SOLICITUD DE CERTIFICADO SIMPLE DE MATRÍCULA

CAMPUS VIRTUAL (BLACKBOARD) - PETICIÓN N.º 49.

### DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE

NOMBRE Y APELLIDOS:

CORREO ELECTRÓNICO:

N.º DNI/TIE/PASAPORTE:

### ESTUDIOS QUE CURSA

TIPO ESTUDIO:

MODALIDAD DOCENTE:

CURSO:

DENOMINACIÓN DE LOS ESTUDIOS:

[GUÍA DEL ESTUDIANTE 25/26: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS OFICIALES](#)

[GUÍA DEL ESTUDIANTE 25/26: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PROPIOS](#)

[PRECIOS EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS](#)

El Certificado Simple de Matrícula, en adelante CSM, es el documento oficial, expedido por la Secretaría General de la Universidad, que constituye la transcripción de los datos de la matrícula formalizada en el curso académico, incluyendo nombre y documento de identidad del estudiante solicitante, curso académico, detalle de los estudios, oficiales o propios, y de los créditos ECTS de la matrícula.

Esta certificación incluye además información sobre la carga lectiva global de los estudios que está realizando el estudiante, así como la valoración en horas de un crédito ECTS en la Universidad Católica de Ávila.

En los estudios oficiales se incluyen los oportunos vínculos al Registro de Universidades Centro y Títulos y al Boletín Oficial del Estado correspondiente.

#### TRAMITACIÓN:

Para iniciar los trámites de expedición el estudiante debe, A TRAVÉS DE CAMPUS VIRTUAL, EN UN ÚNICO ARCHIVO COMPRIMIDO Y MEDIANTE LA PETICIÓN N.º 49, presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud CSM de expedición de certificado, cumplimentada y firmada.
2. Copia del abono del precio establecido por expedición de Certificado Simple de Matrícula. Los precios aplicables siempre serán los precios vigentes a fecha de la solicitud.

El certificado se expide en formato digital y, una vez que esté disponible, se remitirá al estudiante a través de campus virtual.

### INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES/INSTANCIAS

1. **Registro:** Todas las solicitudes/instancias deben tramitarse a través del CAMPUS VIRTUAL para su registro y control.
2. **Firma:** Cualquier solicitud presentada que carezca de la firma del solicitante será anulada de forma automática.
3. **Cómputo de plazos:** La fecha oficial de presentación será, a todos los efectos, la fecha de entrada registrada en el Campus Virtual.
4. **Uso de formularios específicos:** Es responsabilidad del estudiante utilizar la instancia y petición específica asignada a cada trámite. La existencia de un formulario y petición específicos para un trámite determinado implicará la anulación automática de cualquier solicitud que, para la gestión de dicho trámite, se presente a través de la instancia S-G y petición N.º 1.
5. **Las solicitudes/instancias enviadas por correo electrónico** serán tenidas por no presentadas y eliminadas, salvo aquellas cuyo solicitante acredite no tener acceso a campus virtual.

[MAS INFORMACIÓN EN WEB UCAV: GUÍAS DEL ESTUDIANTE](#)

FIRMA DEL SOLICITANTE

**Protección de datos:** Los datos personales recogidos en este impreso serán incorporados y tratados, con destino y uso exclusivamente administrativo, académico y para hacerle llegar información sobre las actividades de la Universidad Católica Santa Teresa de Jesús de Ávila (UCAV). Dispone de más información sobre la política de protección de datos personales de la UCAV y sobre cómo ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición o portabilidad en <https://www.ucavila.es/PoliticaPrivacidad.pdf> **Consideraciones lingüísticas:** En aquellos casos en los que se utilice el género gramatical masculino o femenino para referirse a personas o a colectivos mixtos, debe entenderse que se emplean para designar de forma genérica a individuos de ambos sexos, sin que comporte intención discriminatoria alguna y siendo su único objetivo el de facilitar la lectura del documento.

Edición: abril 2026.