



Protocolo de comunicación de resultados académicos y expedición de certificados (Alumnado Incoming)

Responsable de Programas de Movilidad. Facultad de Psicología

Comunicación de resultados:

1. El alumnado antes del periodo de exámenes (publicado en la página web de la facultad) deberá recoger en el despacho de Erasmus/Séneca e Intercambio una serie de papeletas, tantas como exámenes tenga que realizar.
2. Dicha papeleta se deberá entregar el día del examen al profesor correspondiente junto al examen.
3. Una vez corregido el examen por el profesorado, este deberá entregar la papeleta a la coordinadora de los programas de movilidad.
4. La coordinadora comunicará mediante mail la calificación obtenida así como el día de la revisión del examen.

Expedición de certificados:

1. Se realizarán una vez que la coordinadora tenga todas las calificaciones emitidas por el profesorado correspondiente.
2. Antes de la emisión del mismo, el certificado (sin ninguna validez, simplemente de carácter informativo) se enviará vía mail al alumnado para comprobación de asignaturas y calificaciones.
3. Una vez recibido de parte del alumnado el visto bueno del certificado se procederá a su emisión y posterior envío.
4. Se realizarán a través de la herramienta creada a tal efecto en la plataforma MOODLE.
5. Por cada alumno/a se realizan dos certificados:
 - a. Uno es enviado vía postal a la universidad de origen a la persona u organismo responsable de los programas de movilidad.
 - b. El segundo es enviado al alumnado vía postal al domicilio que este especifique.
6. El plazo máximo de envío de certificados es 31 de julio del año en curso.