

## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE EXAMEN RENDIDO POR PARTE DE DEPARTAMENTOS DOCENTES

**1) para estudiantes extranjeros de intercambio:** por favor redirigir el pedido del alumno a [tramitaciones@fi.uba.ar](mailto:tramitaciones@fi.uba.ar)

### **2) para estudiantes FIUBA:**

a) el/la estudiante debe ingresar a la web FIUBA o bien al siguiente link:  
<http://www.fi.uba.ar/es/node/770>

puede optar por:

- descargarlo, imprimirlo, completarlo, escanearlo y enviarlo por mail **desde su casilla @fi.uba.ar** en pdf al docente de la asignatura que rindió, o bien
- descargarlo, completarlo digitalmente y enviarlo por mail **desde su casilla @fi.uba.ar** en pdf al docente de la asignatura que rindió.

b) el/la docente de la asignatura, controla todos los datos e información del archivo enviado por el/la estudiante y lo reenvía al Departamento al cual pertenece la asignatura que dicta, a la casilla **nnnn@fi.uba.ar** (siempre cuidando que al reenviar quede en el historial el mail enviado por el/la estudiante).

c) el/la personal del Departamento que lo recibe, lo firma electrónicamente a través del Sistema de Expediente Electrónico

d) envía el certificado al/a la estudiante por correo electrónico

Buenos Aires, agosto de 2020.-