



### AUTORIZACION RECOGIDA DE DOCUMENTOS

<b>Titulación:</b>	Lic. ADE <input type="checkbox"/>	Lic. CC. Trabajo <input type="checkbox"/>	Lic. Economía <input type="checkbox"/>	Otra (indicar):
	Dip. CC. Empr. <input type="checkbox"/>	Dip. GAP <input type="checkbox"/>	Dip. RR. Lab. <input type="checkbox"/>	
	Grado ADE <input type="checkbox"/>	Grado Con.Fin. <input type="checkbox"/>	Grado Economía <input type="checkbox"/>	Grado Relac.Lab. y RR.HH. <input type="checkbox"/>
<b>Apellidos:</b>				
<b>Nombre:</b>			<b>DNI:</b>	
<b>Correo Electrónico</b>	@uniovi.es		<b>Teléfono:</b>	
<b>Domicilio:</b>			<b>Ciudad /C.P.</b>	

#### AUTORIZO A

<b>Apellidos:</b>			
<b>Nombre:</b>		<b>DNI:</b>	

a realizar el trámite indicado en la Secretaría de la Facultad de Economía y Empresa:

- Solicitar y recoger certificación académica personal de mi expediente en ese Centro.
- Solicitar y recoger el resguardo del título cursado en ese Centro.
- Solicitar traslado de expediente.
- Solicitar certificado de matrícula.

Para ello firmo el presente documento y adjunto copia de mi DNI.

En ..... a ..... de ..... de .....

Fdo.: