



Universidad de Córdoba

Firma de documentos de matrícula



Índice

Epígrafe	Página
Trámites que componen la matrícula.....	3
Firma de documentos de matrícula.....	4
¿Qué documentos se firman en la Sede Electrónica?.....	5
Documentos generados.....	6
Documentos aportados.....	7
¿Por qué es importante conocer la diferencia entre los dos tipos?.....	8
Requisito imprescindible para firmar	9
Obtención del certificado digital de la FNMT	10
Plazo para firmar los documentos de matrícula.....	11
Menores de edad.....	12
Configuración del ordenador en entorno Windows.....	13
Configuración del ordenador en entorno MAC.....	14
Acceso a la Sede.....	15
Acceso al procedimiento.....	16
Descripción del proceso	17
Descarga de documentos.....	26
Requerimiento y subsanación.....	27
Preguntas frecuentes.....	28
Dudas e incidencias.....	30

Trámites que componen la matrícula

La matrícula comprende varios trámites:

1.- Realizar la Automatrícula

- **¿Cómo?** De forma telemática, en la plataforma de automatrícula:
<https://www.uco.es/gestion/sigma/automatricula/inicio-auto>
- **¿Es necesario el certificado digital?** No. Para los alumnos de nuevo ingreso, las credenciales para el primer acceso son el número de identificación (DNI o NIE) y la contraseña proporcionada para la preinscripción por el D.U.A.
- **¿En qué plazo?** En el que a cada alumno corresponda, según se trate de estudios de Grado, Máster o Doctorado y según se trate de nuevo ingreso o de continuación de estudios. Calendario disponible en: <https://www.uco.es/gestion/sigma/automatricula/inicio-auto/83-equipo-rectoral/305-calendario-de-matricula>
- Material de ayuda: [Guía de matrícula](#)

2. Firmar los documentos de matrícula. Este es el trámite objeto de esta Guía.

- **¿Cómo?** En la Sede Electrónica
- **¿Es necesario el certificado digital?** Sí.
- **¿En qué plazo?** Hasta el 30 de septiembre como regla general y hasta el 31 de diciembre los documentos acreditativos de situaciones que pueden dar lugar a descuento en el pago.

Realizar el pago de los precios públicos que correspondan.

Información en: <https://www.uco.es/gestion/sigma/automatricula/inicio-auto/83-equipo-rectoral/302-pago-telematico>

Firma de documentos de matrícula

¿En qué consiste?

Se han habilitado en la Sede Electrónica tres procedimientos que permiten a los estudiantes matriculados en estudios oficiales de Grado, Máster y Doctorado de la Universidad de Córdoba, **firmar** sus documentos de matrícula y **aportar** documentos acreditativos de situaciones que pueden dar derecho a descuento o exención en el pago de los precios públicos de matrícula y/o servicios universitarios.

Enlaces al procedimiento:

[Firma de Matrícula en Estudios Oficiales de Grado](#)

[Firma de Matrícula en Estudios Oficiales de Máster](#)

[Firma de Matrícula en Estudios de Doctorado](#)

Pero antes de comenzar, continúa leyendo para conocer todos los detalles que te interesan.

¿Qué documentos se firman en la Sede Electrónica?

Se firma el resguardo de matrícula y otros documentos que **se generan** de forma automática siempre que el alumno haya realizado ya su automatrícula. Para diferenciarlos del resto, podemos denominarlos **documentos generados**.

También se pueden aportar y firmar los **documentos acreditativos de situaciones que pueden dar lugar a bonificaciones o exenciones en el pago** de los precios públicos de matrícula y servicios académicos. A diferencia de los anteriores, que se generan por el sistema, éstos tienen que ser **aportados** por el alumno para firmarlos junto a los documentos de matrícula. Para diferenciarlos de los anteriores, podemos denominarlos **documentos aportados**.

Documentos de matrícula generados

Los documentos que se detallan a continuación se generan de forma automática en el procedimiento de la Sede Electrónica:

1. El resguardo de la matrícula efectuada.
2. MT002: Declaración responsable de no cumplir los requisitos económicos para solicitar beca (Sólo para alumnos que continúan estudios y si concurren las circunstancias).
3. MT003: Información sobre protección de datos (Sólo para los alumnos de nuevo ingreso)
4. Algunas autorizaciones (Sólo en las titulaciones que lo requieren):
 1. MT004: Autorización para la consulta de antecedentes de delitos de naturaleza sexual
 2. MT005: Compromiso de confidencialidad.
5. MT006 Aceptación de la cuenta personal de la UCO (Sólo para los alumnos de nuevo ingreso)

El plazo para firmar estos documentos finaliza el 30 de septiembre. Pero no esperes al último día para hacerlo.

Documentos de matrícula aportados

Los procedimientos habilitados en la Sede Electrónica permiten aportar documentos acreditativos de situaciones que pueden dar lugar a descuento en el abono de los precios públicos por matrícula:

- Familia Numerosa
- Discapacidad
- Víctima de violencia de género
- Víctima de acto terrorista
- Matrícula de Honor en 2º Curso de Bachillerato o Ciclo Formativo de Formación Profesional de Grado Superior.
- Premio Extraordinario de Bachillerato o de Ciclo Formativo de Grado Superior.
- Medalla en las Olimpiadas de Matemáticas, Física o Química u otras Olimpiadas similares acreditadas de ámbito nacional o internacional.
- Ingreso mínimo vital.

Si es tu caso, debes preparar el documento/s acreditativo/s de la situación para incorporarlos.

El plazo para aportar y firmar estos documentos finaliza el 31 de diciembre. Pero no esperes al último día para hacerlo.

¿Por qué es importante conocer la diferencia entre los dos tipos de documentos?

- Porque los documentos de matrícula se generan por el sistema para su firma siempre que previamente se haya efectuado la automatrícula. En cambio, los documentos acreditativos de descuento se han de escanear para poder ser incorporados y firmados.
- Porque el **plazo** para firmarlos es diferente:
 - Los **documentos generados** pueden firmarse **hasta el 30 de septiembre**.
 - Los **documentos de descuento** pueden aportarse y firmarse **hasta el 31 de diciembre**.
- Porque los padres, madres o tutores legales de los menores de edad pueden aportar y firmar los documentos de descuento, pero no los documentos de matrícula propiamente dichos.

Requisito imprescindible para firmar: el certificado digital de la FNMT

Para poder realizar la firma de los documentos de matrícula necesitas disponer de un ordenador (no es posible realizar el trámite a través de dispositivos móviles) y tener el **certificado digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT)**. Para ello, debes tener **18 años cumplidos**.

¿Qué ocurre si aún no he cumplido los 18 años?

Si aún no has cumplido 18 años, no puedes obtener tu certificado digital, y por tanto, tampoco puedes firmar tus documentos de matrícula.

Sin embargo, esto no te impedirá realizar la automatrícula, ya que para ello no necesitas el certificado. La firma de los documentos de matrícula es un trámite posterior a la automatrícula, y tiene un plazo diferente. En cuanto cumplas 18 años, obtén el certificado digital de la FNMT y firma tus documentos.

¿Y si necesito aportar documentos acreditativos de descuento?

El plazo para presentar estos documentos finaliza el 31 de diciembre. Si cumples 18 años dentro de ese periodo, obtén tu certificado y realiza el trámite. Otra opción es que los presente tu padre, madre o tutor/a en tu nombre con su propio certificado digital.

Obtención del certificado de la FNMT

Si no tienes certificado electrónico de la FNMT puedes obtenerlo fácilmente.

- Si eres español, es necesario que tengas 18 años cumplidos.
- Si eres extranjero, necesitarás tener 18 años cumplidos y tener asignado un NIE. Los documentos que necesitarás presentar para acreditar tu identidad son:
 - Ciudadanos miembros de la Unión Europea: Pasaporte o Documento de Identidad de Origen y el Certificado de Registro de Ciudadanos de la Unión.
 - Ciudadanos no contemplados anteriormente: Documento Nacional de Identificación de Extranjero o el documento oficial de concesión del NIF/NIE junto con el pasaporte.

Descripción e imágenes del proceso en la [Guía sobre cómo obtener el certificado digital de la FNMT](#) disponible en la sección Ayuda de la Sede Electrónica.

Inicio del proceso en la [Sede Electrónica de la FNMT](#)

Plazo para firmar los documentos de matrícula

El plazo es diferente según los documentos de que se trate:

- Los documentos de matrícula propiamente dichos (generados) pueden firmarse hasta el 30 de septiembre.
- Los documentos de descuento (aportados) pueden aportarse y firmarse hasta el 31 de diciembre.

Menores de edad

Si eres menor de edad, no puedes obtener el certificado digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) y por lo tanto, no puedes firmar aún tus documentos de matrícula. Lo importante es que realices tu automatrícula en el plazo establecido y efectúes el pago de los precios públicos que en tu caso correspondan. Eso sí, deberás firmar cuando seas mayor de edad y puedas así obtener tu certificado digital.

La falta de firma por ser menor de edad no impedirá que tu matrícula se considere realizada.

Si necesitas aportar documentos acreditativos de bonificación o descuento: El plazo para presentar estos documentos finaliza el 31 de diciembre. Si cumples 18 años dentro de ese periodo, obtén tu certificado y realiza el trámite. Otra opción es que los presente tu padre, madre o tutor/a en tu nombre con su propio certificado digital.

Importante: Los padres, madres o tutores/as sólo pueden presentar en nombre de sus hijos menores de edad documentos acreditativos de descuento. Los documentos de matrícula debe firmarlos el propio alumno cuando sea mayor de edad. Por tanto, si el alumno no tiene derecho a bonificación o deducción, los padres o tutores no tienen que realizar ningún trámite en la Sede Electrónica ni tienen por tanto que obtener el certificado digital.

Configuración del ordenador en entorno Windows

1.- Es necesario tener instalado el certificado en el navegador. Se recomienda la utilización del navegador Chrome.

2.- Es necesario tener descargada en el ordenador la **aplicación Autofirma**. Está disponible **en el siguiente enlace** (desde el usuario administrador del equipo, si lo tiene):

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Configuración del ordenador en entorno MAC

1.- Es necesario tener instalado el certificado en Llaveros/Mis Certificados. Puedes consultar cómo hacerlo en: https://www.sede.fnmt.gob.es/preguntas-frecuentes/exp-imp-y-elim-de-certificados/-/asset_publisher/EwGOMAWPq4DV/content/1380-como-puedo-importar-mi-certificado-desde-el-llavero-de-mac-?inheritRedirect=false

2.- Es necesario tener descargada en el ordenador la **aplicación Autofirma**. Está disponible **en el siguiente enlace:**
<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Se recomienda el uso del navegador Safari.

Acceso a la Sede Electrónica

La dirección es:

<https://sede.uco.es>

En la página principal de la web de la UCO hay un enlace a la Sede Electrónica

The screenshot shows the homepage of the University of Córdoba (UCO). At the top, there is a navigation bar with the university logo, the text 'UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA', and the 'UCO REFUGIO' logo. To the right, there is a search bar and the text 'ES | EN'. Below the navigation bar, there is a horizontal menu with links: 'CONOCE LA UCO', 'INFORMACIÓN PARA ESTUDIANTES', 'DOCENCIA', 'INVESTIGACIÓN', 'TRANSFERENCIA', 'SERVICIOS Y VIDA UNIVERSITARIA', and 'INTERNACIONAL'. The main banner features the text 'LLEGAR LEJOS ESTÁ MUY CERCA' in large, bold letters, with a red curved arrow pointing from 'LLEGAR' to 'CERCA'. Below the banner, there are several sections: 'ACTUALIDAD UNIVERSITARIA' (showing a laptop and a smartphone), 'AGENDA' (showing a calendar), 'VIDEOS' (showing a seminar titled 'seminario PERMANENTE DE PERIODISMO EN ZONA DE OMBLITO Julio Anguita Parrado'), and 'CIENCIA EN LA UCO' (showing a scientist in a lab). Below these are 'NOTICIAS' with four articles: 'La capacidad investigadora y de transferencia permite a la UCO concluir en ejercicio económico 2024 con balance positivo', 'La Universidad de Córdoba aprueba su IV Plan Estratégico para el periodo 2025-2030 (Resumen S.O. de 27-06-2025)', 'La Universidad de Córdoba celebra el Orgullo LGBTQI+ con la campaña #UCOnOrgullo: "Llegar lejos desde los márgenes"', and 'La Universidad de Córdoba mantiene su posición en el QS World University Rankings 2026 y mejora en la clasificación por disciplinas'. At the bottom, there is a 'DE INTERÉS' section with six links: 'sede electrónica', 'BOUCO', 'factura electrónica', 'secretaría general', 'transparencia y resp. social', and 'portal del personal'. A large red curved arrow points from the text on the left to the 'sede electrónica' link.

Acceso al procedimiento

Para acceder al trámite pulsa en Estudiantes



SEDE ELECTRÓNICA



14:34 Martes 1 julio 2025

Identificarse

[SOBRE LA SEDE](#)

[CATÁLOGO DE TRÁMITES](#)

[CARPETA PERSONAL](#)

[AYUDA](#)

BUSCADOR

Otros han buscado:

- ¿Dónde puedo consultar los trámites que he realizado?
- Empecé un trámite pero no lo terminé. ¿Dónde puedo encontrarlo?
- ¿Cómo puedo modificar mis datos personales?
- ¿Puedo presentar un trámite un día festivo?
- ¿Cómo puedo acceder al catálogo de trámites?
- ¿Puedo eliminar una solicitud?

[Ver todas las búsquedas](#)

PERFILES DE USUARIO



Estudiantes



Ciudadanos, empresas e instituciones



PDI



PI



PTGAS

[ACCESO A "MIS SOLICITUDES" \(PLATAFORMA ANTERIOR\)](#)

[VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS](#)

[BOUCO](#)

Enlaces de interés

[☆ Portal de la Universidad de Córdoba](#)

[☆ BOE](#)

[☆ BOJA](#)

Descripción del proceso

En el listado de trámites y procedimientos, elige la opción que corresponda a tus estudios:



Firma de Matrícula en Estudios de Doctorado

Firma de Matrícula en Estudios de Doctorado



Firma de Matrícula en Estudios Oficiales de Grado

Firma de Matrícula en Estudios Oficiales de Grado



Firma de Matrícula en Estudios Oficiales de Máster

Firma de Matrícula en Estudios Oficiales de Máster

Descripción del proceso

Haz clic en el enlace señalado en la imagen.

The screenshot displays the 'Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba' interface. The top navigation bar includes the university logo, the text 'UNIVERSIDAD DE CORDOBA', and utility icons for 'Fecha y hora oficiales' and 'Calendario de días inhábiles'. A left sidebar menu contains 'TRÁMITES DISPONIBLES', 'MIS SOLICITUDES', 'DATOS PERSONALES', and 'VERIFICAR FIRMA'. The main content area is titled 'DETALLES DEL PROCEDIMIENTO' and features a red heading 'Aportación y firma de documentos de matrícula'. Below this, a 'DESCRIPCIÓN' section explains the process. The 'INICIAR TRÁMITE' section contains a red circle around the link 'INICIAR PRESENTACIÓN DE SOLICITUD' with a document icon. The 'DETALLES' section provides information on the start form, the responsible office (Secretaría de la Facultad o Escuela), and additional resources like the 'Guía básica de acceso a los trámites de la Sede Electrónica' and the 'página Web de Automatrícula'. The 'ORGANISMOS' section lists 'Centros de la Universidad'. The footer contains '© Universidad de Córdoba' and 'Avisos legales - Accesibilidad'.

UNIVERSIDAD DE CORDOBA

Fecha y hora oficiales

12 Calendario de días inhábiles

Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba

TRÁMITES DISPONIBLES

MIS SOLICITUDES

DATOS PERSONALES

VERIFICAR FIRMA

DETALLES DEL PROCEDIMIENTO

Aportación y firma de documentos de matrícula

DESCRIPCIÓN

Permite al alumnado la presentación y firma de documentos necesarios para formalizar su matrícula en estudios oficiales.

INICIAR TRÁMITE

INICIAR PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

DETALLES

Forma de inicio

- ▶ De forma telemática, a través del Registro Electrónico, mediante el procedimiento habilitado en esta Sede.

Información sobre el estado de tramitación

- ▶ En la Secretaría de la Facultad o Escuela correspondiente.

Información adicional

- ▶ [Guía básica de acceso a los trámites de la Sede Electrónica](#)
- ▶ [En la página Web de Automatrícula](#)

ORGANISMOS

Organismo al que pertenece

- ▶ Centros de la Universidad

© Universidad de Córdoba

Avisos legales - Accesibilidad

Descripción del proceso

Pulsa en **Acceso mediante certificado digital**.
Se iniciará el proceso de autenticación.

The image shows a screenshot of the 'Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba' website. The header includes the university logo and name, along with utility links for 'Fecha y hora oficiales' and 'Calendario de días inhábiles'. A navigation menu on the left lists 'TRÁMITES DISPONIBLES', 'MIS SOLICITUDES', 'DATOS PERSONALES', and 'VERIFICAR FIRMA'. The main content area contains three sections: a note about browser requirements, 'Acceso mediante certificado digital' (with a red circle around the 'Acceder' button), and 'Acceso mediante Cl@ve' (with a 'Cl@ve' logo and an 'Acceder' button). Overlaid on the bottom left is a 'Diálogo de Seguridad' window. This dialog prompts the user to 'Seleccionar un certificado' and shows details for a certificate: 'APELLIDO1 APELLIDO2 NOMBRE - DNI', 'Emisor: AC FNMT Usuarios. Uso: Firma y autenticación', and 'Valido desde: 20/04/2016 hasta 20/04/2020'. The 'Aceptar' button in the dialog is circled in red.

Selecciona tu certificado y pulsa **Aceptar**.

Descripción del proceso

Si es la primera vez que realizas un trámite en la Sede Electrónica, debes cumplimentar el formulario que muestra la imagen para darte de alta como interesado/a.



Cumplimenta **sólo** los campos marcados como obligatorios, así como el **teléfono de contacto** y tu dirección de **correo electrónico**. Pulsa **siguiente**.

Comprueba que la dirección de correo consignada es correcta.

The screenshot shows the 'Sede Electrónica' interface for the University of Córdoba. The page title is 'Aportación y firma de documentos de matrícula - Solicitud: 2018/UCO117/020822'. The left sidebar, titled 'Asistente', shows a progress indicator with 'Interesado' selected. The main form area is divided into two sections: 'DATOS DEL INTERESADO' and 'DATOS DE CONTACTO'. The 'DATOS DEL INTERESADO' section includes fields for 'Tipo identificador' (set to NIF) and 'Nº Identificador'. The 'DATOS DE CONTACTO' section includes fields for 'Tipo de vía' (set to VIA), 'Nombre de vía', 'Número', 'Letra', 'Escalera', 'Piso', 'Puerta', 'País' (set to ESPAÑA), 'Provincia' (set to CÓRDOBA), 'Municipio' (set to VILLANUEVA DE CORDOBA), 'Código postal' (set to 14440), 'Teléfono', 'Teléfono móvil', 'Fax', and 'Correo electrónico'. A note indicates that fields with an asterisk (*) are mandatory. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Salir', 'Anterior', 'Siguiente', and 'Finalizar'. The footer of the page contains the text '© Universidad de Córdoba' and 'Avisos legales - Accesibilidad'.

Descripción del proceso

La imagen muestra el formulario web.

En primer lugar, debes seleccionar en el desplegable la titulación en que te has matriculado.

The screenshot shows the 'Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba' interface. At the top left is the university logo and name. At the top right, there are utility links for 'Fecha y hora oficiales' and 'Calendario de días inhábiles'. The main header reads 'Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba'. Below this is a navigation menu with a hamburger icon. The main content area is titled 'Asistente' and contains a list of steps: 'Interesado' (checked), 'Manipulación de datos' (checked), 'Documentación generada' (unchecked), and 'Firma' (unchecked). The current step is 'Aportación y firma de documentos de matrícula - Solicitud: 2018/UCO117/021700'. Underneath, there is a section for 'ESTUDIOS OBJETO DE MATRÍCULA' with a dropdown menu for '* Titulación:'. A note states 'Todos los campos con * son obligatorios.' Below this, there is a label 'SR/A. DECANO/A O DIRECTOR/A DEL CENTRO' and three buttons: 'Salir', 'Anterior', and 'Siguiete'.

Descripción del proceso

Una vez seleccionada la titulación, se visualizan dos apartados:

- **Documentos de matrícula:** El contenido de este apartado dependerá de si ya estás matriculado o no:
 - **Si aún no has realizado tu automatrícula:** no visualizarás ningún documento para firmar. Debes realizar previamente la automatrícula.
 - **Si ya has realizado tu automatrícula:** aparecerán tus documentos para que los firmes. Si ya hubieras firmado alguno de ellos en una solicitud anterior, el sistema te informará de esta circunstancia.
- **Documentos para la aplicación de descuentos:** el desplegable permite seleccionar las situaciones que pueden dar derecho a descuento que incorpores el documento/s acreditativo/s correspondiente/s.

Descripción del proceso

La imagen muestra el formulario que se visualiza cuando se ha realizado la automatrícula pero aún no se han firmado los **documentos de matrícula**.

En el apartado **documentos de matrícula** aparecerán marcados los documentos de matrícula cuya firma es obligatoria.

No es necesario subir los documentos: éstos se generarán automáticamente. Se aconseja visualizarlos antes de firmarlos.

UNIVERSIDAD DE CORDOBA

Fecha y hora oficiales

Calendario de días inhábiles

Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba

Asistente

- Interesado
- Manipulación de datos
- Documentación generada
- Firma

Aportación y firma de documentos de matrícula - Solicitud: 2018/UCO117/000976

ESTUDIOS OBJETO DE MATRÍCULA

* Titulación: Grado de Historia del Arte

DOCUMENTOS DE MATRÍCULA

Marque los documentos que vaya a firmar. No es necesario que incorpore los documentos ya que se generarán automáticamente y podrá visualizarlos antes de firmarlos.

- MT-002: Declaración responsable de no cumplir requisitos económicos de beca
- MT-003: Información sobre protección de datos
- MT-009: Aceptación de cuenta personal UCO
- Resguardo de matrícula

Importante:
Es obligatoria la firma de todos los documentos que se muestren por no estar aún firmados, excepto el MT002 que es opcional.
Si no ha disfrutado beca del Ministerio en el curso anterior ni va a solicitarla para el presente curso académico por no cumplir los requisitos económicos para ello y quiere beneficiarse de la bonificación de la Junta de Andalucía, debe seleccionar obligatoriamente para su firma el documento MT002 - Declaración responsable de no cumplir requisitos económicos de beca.

El apartado **documentos de descuento** también estará disponible y permitirá incorporar documentos de descuento que no se hayan aportado anteriormente.

Descripción del proceso

La imagen muestra el formulario cuando accede una persona que **ya se ha automatriculado y ya ha firmado los documentos de matrícula.**

El apartado **documentos de matrícula** muestra los documentos que por estar ya firmados, no se firmarán nuevamente.

Si se ha realizado una modificación en la matrícula, estará disponible para firma el último resguardo de matrícula.

UNIVERSIDAD DE CORDOBA

Fecha y hora oficiales 12 Calendario de días inhábiles

Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba

Asistente

- Interesado
- Manipulación de datos
- Documentación generada
- Firma

Aportación y firma de documentos de matrícula - Solicitud: 2018/UCO117/000978

ESTUDIOS OBJETO DE MATRÍCULA

* Titulación: Grado de Historia del Arte

DOCUMENTOS DE MATRÍCULA

DOCUMENTOS YA FIRMADOS EN ANTERIOR SOLICITUD

- MT-003: Información sobre protección de datos
- MT-009: Aceptación de cuenta personal UCO
- Resguardo de matrícula
- MT-002: Declaración responsable de no cumplir requisitos económicos de beca

DOCUMENTOS PARA APLICACIÓN DE DESCUENTOS

*Solo debe incorporar documentos en el caso de que el concepto por el cual tiene derecho a deducción en el pago no aparezca reflejado en el proceso de automatrícula. No existe ningún documento adjunto a esta solicitud.

DOCUMENTO

Tipo: [dropdown]

Adjuntar: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Añadir

Todos los campos con * son obligatorios.

SR/A. DECANO/A O DIRECTOR/A DEL CENTRO

El apartado **documentos de descuento** está disponible y permitirá incorporar documentos de descuento que no se hayan aportado anteriormente.

Descripción del proceso

Descarga cada documento para comprobar que es correcto y luego, pulsa el botón **Firmar**.

Aparecerá la ventana que muestra los certificados instalados en el navegador. Selecciona el tuyo.

Iniciado el proceso de firma, un aviso en pantalla informa que se está realizando la presentación.

Asistente

- Interesado
- Manipulación de datos
- Documentación generada
- Firma

Aportación y firma de documentos de matrícula - Solicitud: 2019/UCO117/040997

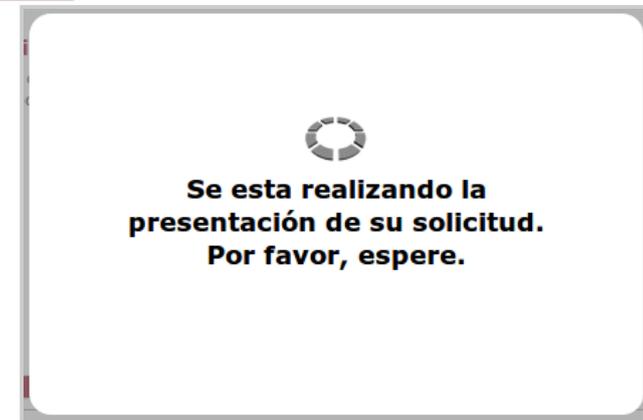
Firma

A continuación se va a proceder a firmar y presentar los documentos que se muestran. Por favor, compruebe que todos los datos se corresponden con los indicados por usted y pulse sobre el botón 'Firmar'.

	SOLICITUD DE FIRMA DE DOCUMENTOS Nombre: TD_UCO117_SOLICITUD.pdf Tipo: application/pdf SHA-1: 3164ae80c2f6df99ec78aade2eb491ea9acfa791	
	DOCUMENTACION DE MATRÍCULA Nombre: aceptacionCuenta.pdf Tipo: application/pdf Descripción: MT-009: Aceptación de cuenta personal UCO SHA-1: c2d478781beb2ac3bcc6daabd3f1f9a03db9eabc	
	DOCUMENTACION DE MATRÍCULA Nombre: resguardo.pdf Tipo: application/pdf Descripción: Resguardo de matrícula SHA-1: fef5b81c43fd25247d009be6a7acbc8073d4defc	
	DOCUMENTACION DE MATRÍCULA Nombre: proteccionDatos.pdf Tipo: application/pdf Descripción: MT-003: Información sobre protección de datos SHA-1: 51dad9c0548f35c66b5920f888530c88f2989ba8	

Firmar

Salir Anterior Siguiente Finalizar



Descripción del proceso

Finalizado el proceso de firma, obtendrás en pantalla el siguiente mensaje:

Su solicitud se ha remitido a la Secretaría de su Facultad o Escuela para su tramitación.

Pulsa el botón **Finalizar**.

Aportación y firma de documentos de matrícula - Solicitud:
2019/UCO117/040997

Recibo de firma

Número de registro: 2019041912
Fecha de registro: 17/07/2019
Descargar recibo:  

Firma

La documentación se ha firmado y presentado correctamente.

SU SOLICITUD SE HA REMITIDO A LA SECRETARÍA DE SU FACULTAD O ESCUELA PARA SU TRAMITACIÓN.

SOLICITUD DE FIRMA DE DOCUMENTOS

Nombre: TD_UCO117_SOLICITUD.pdf
Tipo: application/pdf
SHA-1: 3164ae80c2f6df99ec78aade2eb491ea9acfa791
Transacción de firma: LCNKR447GFSMLE3PIXEJTE4IHAZEWYOQCTPH6IY



DOCUMENTACION DE MATRÍCULA

Nombre: aceptacionCuenta.pdf
Tipo: application/pdf
Descripción: MT-009: Aceptación de cuenta personal UCO
SHA-1: c2d478781beb2ac3bcc6daabd3f1f9a03db9eabc
Transacción de firma: LCNKR447GFSMLYSW7EJ67C2OUMZEWYOQCTPH6IY



DOCUMENTACION DE MATRÍCULA

Nombre: resguardo.pdf
Tipo: application/pdf
Descripción: Resguardo de matricula
SHA-1: fef5b81c43fd25247d009be6a7acbc8073d4defc
Transacción de firma: LCNKR447GFSML3LRFYTVQDGM14ZEWYOQCTPH6IY



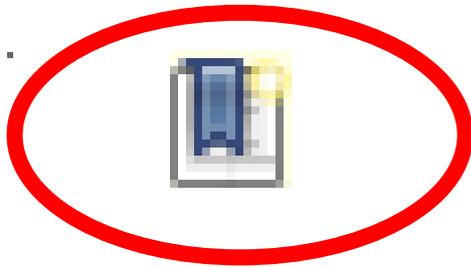
DOCUMENTACION DE MATRÍCULA

Nombre: proteccionDatos.pdf
Tipo: application/pdf
Descripción: MT-003: Información sobre protección de datos
SHA-1: 51dad9c0548f35c66b5920f888530c88f2989ba8
Transacción de firma: LCNKR447GFSMK5PJ2LWVA4UZCIZEWYOQCTPH6IY



Descarga de documentos

Para descargar el resguardo de la presentación realizada y de cada uno de los documentos, pulsa en el icono señalado en la imagen.



Aportación y firma de documentos de matrícula - Solicitud:
2019/UCO117/040997

Recibo de firma

Número de registro: 2019041912
Fecha de registro: 17/07/2019
Descargar recibo:  

Firma

La documentación se ha firmado y presentado correctamente.

SU SOLICITUD SE HA REMITIDO A LA SECRETARÍA DE SU FACULTAD O ESCUELA PARA SU TRAMITACIÓN.

SOLICITUD DE FIRMA DE DOCUMENTOS

Nombre: TD_UCO117_SOLICITUD.pdf
Tipo: application/pdf
SHA-1: 3164ae80c2f6df99ec78aade2eb491ea9acfa791
Transacción de firma: LCNKR447GFSMLE3PIXEJTE4IHAZEWYOQCTPH6IY



DOCUMENTACION DE MATRÍCULA

Nombre: aceptacionCuenta.pdf
Tipo: application/pdf
Descripción: MT-009: Aceptación de cuenta personal UCO
SHA-1: c2d478781beb2ac3bcc6daabd3f1f9a03db9eabc
Transacción de firma: LCNKR447GFSMLYSW7EJ67C2OUMZEWYOQCTPH6IY



DOCUMENTACION DE MATRÍCULA

Nombre: resguardo.pdf
Tipo: application/pdf
Descripción: Resguardo de matrícula
SHA-1: fef5b81c43fd25247d009be6a7acbc8073d4defc
Transacción de firma: LCNKR447GFSML3LRFYTVQDGM14ZEWYOQCTPH6IY



DOCUMENTACION DE MATRÍCULA

Nombre: proteccionDatos.pdf
Tipo: application/pdf
Descripción: MT-003: Información sobre protección de datos
SHA-1: 51dad9c0548f35c66b5920f888530c88f2989ba8
Transacción de firma: LCNKR447GFSMK5PJ2LWVA4UZCIZEWYOQCTPH6IY

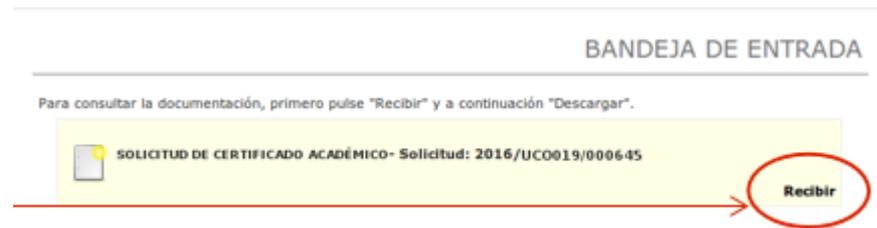
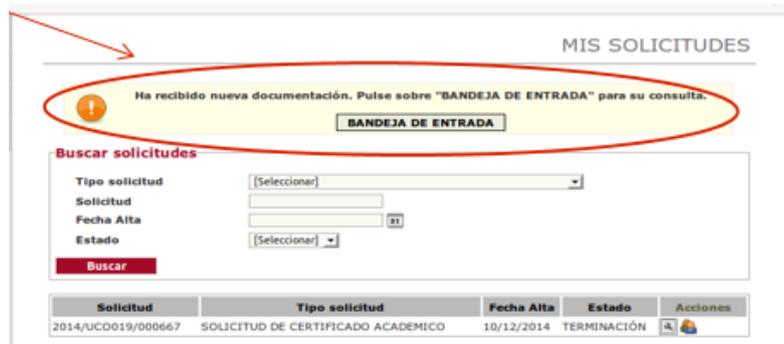


Requerimiento y Subsanación

Si los documentos que has aportado relativos a la aplicación de descuentos no están vigentes, no son válidos o no se visualizan adecuadamente, desde la Secretaría de tu centro se te requerirá para que subsanes tu solicitud. Recibirás un correo electrónico de aviso en la dirección que hayas consignado al darte de alta como interesado/a en la Sede Electrónica.

¿Qué debes hacer en ese caso?

- 1) En primer lugar, debes descargarte el requerimiento, para conocer exactamente qué se te requiere. Para ello, accede a la sección **Acceso a “Mis Solicitudes” (Plataforma anterior)**. Pulsa en Bandeja de entrada y a continuación en Recibir.



- 2) Una vez que tengas preparado el documento/s que debes aportar, accede de nuevo a la **Acceso a “Mis Solicitudes” (Plataforma anterior)**. Retoma el expediente que tienes en curso (la numeración identificativa se incluye en el correo de aviso que has debido recibir) pulsando en el icono llave inglesa. A continuación, debajo de la leyenda **Acciones**, pulsa en **Subsanar**. Podrás incorporar nuevos documentos acreditativos de la situación que alegas.

Preguntas frecuentes

1.- Soy menor de edad y no puedo obtener el certificado digital. ¿Cómo he de actuar?

Debes realizar tu automatrícula en el plazo que te corresponda. Para este trámite no necesitas el certificado digital.

Para firmar tus documentos de matrícula generados (ver página 6), tendrás que esperar a tener cumplidos los 18 años y poder así obtener el certificado digital.

Si tienes que aportar documentos acreditativos de situaciones que pueden dar lugar a descuento, cuyo plazo de presentación finaliza el 31 de diciembre:

- Si cumples los 18 años dentro de esa fecha, obtén tu certificado digital y preséntalos.
- Otra opción es que los presente en tu nombre tu padre, madre o tutor/a con su propio certificado digital, adjuntando además el libro de familia o documento acreditativo.

2.- ¿Qué plazo tengo para firmar los documentos de la matrícula?

- Los documentos de matrícula propiamente dichos (generados) pueden firmarse hasta el 30-09-2025.
- Los documentos de descuento (aportados) pueden aportarse y firmarse hasta el 31-12-2025.

Preguntas frecuentes

3.- ¿He realizado el trámite pero no estoy seguro de haberlo hecho correctamente. ¿Cómo puedo comprobarlo?

Accede a la sección **Acceso a “Mis Solicitudes” (Plataforma anterior)**. Visualizarás todos tus expedientes en el estado en que se encuentren:

- **INICIO:** Corresponde a solicitudes que se han iniciado pero que no están firmadas, por lo que no surten ningún efecto.
- **INSTRUCCIÓN:** Corresponde a solicitudes presentadas, firmadas y registradas, que están siendo tramitadas en la Secretaría de la Facultad o Escuela correspondiente.
- **TERMINACIÓN:** Corresponde a solicitudes cuya tramitación ha finalizado.

4.- ¿A quién compete la tramitación de mi solicitud?

Las solicitudes se tramitan en la Secretaría de la Facultad o Escuela en que estés matriculado. Debes consultar con ellos todas las dudas que te surjan que no sean relativas al certificado digital o a la realización del trámite de firma en la Sede Electrónica. Consulta los datos de contacto en la web del centro:

<https://www.uco.es/pie/centros-y-departamentos>

Dudas e incidencias

Si tienes dudas durante el proceso de obtención del certificado digital o de presentación de tu solicitud, te atendemos en Administración Electrónica:



- Teléfono: 957 21 20 98



- Correo: eadministracion@uco.es

En la sección Ayuda de la Sede Electrónica encontrarás guías que pueden servirte de orientación durante el proceso de obtención del certificado electrónico, de importación y exportación del mismo, operaciones de configuración del navegador y otras que te pueden ser de utilidad.

Si tienes dudas en relación con la matrícula o automatrícula, o una incidencia en dicho proceso, consulta el [Portal de Automatrícula](#).

Si tienes una incidencia durante el proceso de automatrícula, notifícalo en la siguiente dirección, indicando nombre, apellidos, DNI o NIE, teléfono y dirección de correo, así como una descripción lo más completa posible del problema:

<https://www.uco.es/gestion/sigma/automatricula/inicio-auto/83-equipo-rectoral/303-contacto>