

Solicitud de Certificado Académico

Universidad de Córdoba



Índice

¿En qué consiste?	3
Requisitos	4
Recomendaciones.	5
Acceso a la Sede electrónica	6
Acceso al procedimiento	7
Descripción del proceso de solicitud: alta de interesado/a	12
Descripción del proceso de solicitud: cumplimentación del formulario	14
Descripción del proceso de solicitud: pago telemático	16
Descripción del proceso de solicitud: firma y presentación	18
Descripción del proceso de solicitud: finalización	19
Descarga de la solicitud presentada	20
Aviso de la emisión del certificado por correo electrónico	22
Descarga del certificado académico.	23
Preguntas frecuentes	28
Dudas e incidencias	33

¿En qué consiste?

Los estudiantes de las titulaciones oficiales de la Universidad de Córdoba pueden solicitar un certificado acreditativo de su situación académica (Certificado Académico Personal, Certificado Académico Personal Bilingüe, Certificado de Alumno Matriculado) a través del procedimiento establecido al efecto en la Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba.

Cuando se solicita un certificado académico, en respuesta a la solicitud, la Universidad emite un certificado acreditativo de los estudios a que se refiera, asignaturas cursadas, número de créditos de cada una, nota obtenida, convocatorias consumidas, años académicos y nota media del expediente. Salvo indicación en contra, se emite con la nota media en formato 0-10. Si se necesita en otro formato, debe indicarse en el apartado *Finalidad del certificado* del formulario.

Requisitos

Para presentar la solicitud de certificado académico a través del procedimiento habilitado en la Sede Electrónica es necesario:

1) Contar con certificado digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). Si no lo tienes, puedes obtenerlo fácilmente. Consulta cómo hacerlo en la <u>Guía sobre cómo</u> <u>obtener el certificado digital de persona física de la FNMT</u> que se encuentra disponible en la sección <u>Ayuda</u> de la Sede.

2) Disponer de tarjeta de débito o crédito de una entidad bancaria para poder efectuar el pago telemático de los precios públicos que conlleva la expedición del certificado. No es necesario ser el titular de la tarjeta.

Recomendaciones

Recomendaciones para la realización del trámite:

- 1) Tener descargada la aplicación <u>Autofirm@</u>
- 2) Utilizar el navegador Google Chrome en Windows o Safari en Mac.

Más información: <u>Guía básica de acceso a los trámites de la Sede Electrónica</u>, disponible en la Sección Ayuda de la Sede Electrónica.

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



Para acceder al procedimiento, selecciona el *Catálogo de Procedimientos, Trámites y Servicios.*



Encontrarás todos los *trámites disponibles* agrupados por diferentes criterios.

Puedes localizar la solicitud de certificado académico en el apartado de Estudiantes.

También puedes introducir una parte de la denominación del trámite en el **buscador**, como señala la imagen.



Es recomendable clicar en el icono de la interrogación, ya que accedes a la ficha del procedimiento, que contiene información básica sobre el mismo y te permite iniciarlo.

Si clicas en el icono @, inicias el procedimiento directamente.

UNIVERSIDAD D CORDOBA	Constraints Constrain	es 22 Calendario de días inhábiles ectrónica sidad de Córdoba
		e
TRÁMITES DISPONIBLES		TRÁMITES
MIS SOLICITUDES		
DATOS PERSONALES	Solicitud de Certificado Académico El procedimiento permite a los estudiantes de la Universidad de Córdoba solicitar y obtener certificad	os acreditativos de su
VERIFICAR FIRMA	situación académica: Certificado Académico Personal, Certificado Académico Personal Bilingüe, de M	atriculación y MIR.
	Ficha del procedimiento	Inicio del trámite
© Universidad de Córdoba	Av	risos legales - Accesibilidad

La imagen muestra la ficha del procedimiento.

Desde la ficha puedes además iniciar la presentación de tu solicitud haciendo clic en el enlace señalado en la imagen. Comienza entonces el proceso de autenticación.



Pulsa sobre el botón Acceder mediante certificado digital.

A continuación se ejecutará el programa Autofirm@ y el sistema mostrará una ventana con tu Certificado digital. Pulsa sobre el botón **Aceptar** para iniciar el proceso de autenticación.



Descripción del proceso de solicitud: alta de interesado/a

La primera vez que realices 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.

Es importante que consignes correctamente tu dirección de correo electrónico, ya que se te enviarán avisos relativos a tu solicitud.



Descripción del proceso de solicitud: alta de interesado/a

Observa que esta pantalla es el primer paso de un asistente que te irá guiando en el proceso.

En los siguientes accesos, visualizarás este formulario por si deseas realizar algún cambio.

Cumplimentados los datos, pulsa *Siguiente*.

UNIVERSIDAD Ø CORDOBA	Calendario Control Contro Control Control Control Control Control
Asistente	Solicitud de Certificado Académico - Solicitud: 2016/UCO019 /000645
Manipulación de datos Pago telemático Documentación generada Firma	DATOS DEL INTERESADO Tipo identificador: NIF Nº Identificador:
	CATOS DE CONTACTO (*) Tipo de vía: (*) Nombre de vía: Número: Letra: Escalera: Plso: Puerta: (*) País: ESPAÑA (*) Provincia: (*) Provincia: (*) Provincia: (*) Provincia: (*) Provincia: (*) Código postal: 14011 Teléfono: 957212098 Teléfono móvil: Fax: (*) Correo electrónico: (*) Correo sobilgatorios

Descripción del proceso de solicitud: cumplimentación del formulario

As

Int
Ma
Pa
Do

🗌 Fir

En el campo *Tipo de certificado* aparecen las siguientes opciones disponibles:

- Certificado Académico personal
- Certificado Alumno Matriculado
- Certificado bilingüe

En el campo *Plan de estudios*, selecciona tu titulación. Si se trata de una doble titulación, se mostrará a continuación el campo *Titulación a certificar*. Selecciona la que desees.

stente	Solicitud de Certificado Académico - Solicitud:
resado	2024/UCO019/057500
nipulación de datos	
o Telemático	INFORMACIÓN RELEVANTE
umentación generada	Para que la certificación académica que obtenga en respuesta a esta solicitud pueda surtir efectos en el extranjero, deberá iniciar el proceso de legalización de documentos ante el Ministerio competente en materia de Educación.
a	Aviso: Si es usted alumno del Centro de Magisterio de Sagrado Corazón, no puede presentar la solicitud de expedición de certificado académico a través de este procedimiento. Contacte con la Secretaría del Centro (info@magisteriosc.es) y siga sus indicaciones.
	DATOS DE LA SOLICITUD
	 Tipo de certificado: Plan de estudios: Finalidad del certificado: Para emitir el certificado ajustado a sus necesidades, indique con qué finalidad lo solicita.
	Teléfono de contacto: Correo electrónico: Introduzca su correo habitual
	IMPORTES
	 Bonificaciones aplicables: Importe Total: Importe Bonificación: Importe Neto:
	SR/A. DECANO/A O F/RECTOR/A DEL SENTRO Salir Anterior Siguiente

Descripción del proceso de solicitud: cumplimentación del formulario

Puedes elegir las siguientes opciones:

Sólo aprobadas:

Si eliges sí, el certificado sólo mostrará las asignaturas superadas en ese momento. Si eliges no, mostrará todas las asignaturas de las que te hayas matriculado, estén superadas o no.

Últimas convocatorias:

Si eliges sí, en el detalle de las asignaturas sólo se mostrará la última convocatoria. Si eliges no, aparecerán todas las convocatorias consumidas.

Si lo necesitas, puedes cumplimentar el campo *Finalidad del certificado*, para que el certificado que se emita se ajuste a tus necesidades.

El sistema detecta tu situación en cuanto a bonificaciones o exenciones en el pago. Si no fuera así, contacta con la secretaría de tu centro antes de continuar.

Pulsa Siguiente para avanzar.

Asistente	Solicitud de Certificado Académico - Solicitud:
Interesado	2024/UCO019/057500
Manipulación de datos	
Pago Telemático	INFORMACIÓN RELEVANTE
Documentación generada	Para que la certificación académica que obtenga en respuesta a esta solicitud pueda surtir efectos en el extranjero, deberá iniciar el proceso de legalización de documentos ante el Ministerio competente en materia de Educación.
Firma	Aviso: Si es usted alumno del Centro de Magisterio de Sagrado Corazón, no puede presentar la solicitud de expedición de certificado académico a través de este procedimiento. Contacte con la Secretaría del Centro (info@magisteriosc.es) y siga sus indicaciones.
	DATOS DE LA SOLICITUD
	Tipo de certificado: Tipo de certificado: Certificado Academico Personal
	Finalidad del certificado: Certificado académico personal bilingüe Certificado Alumno Matriculado sidades, indique con qué finalidad lo solicita.
	Teléfono de contacto:
	IMPORTES
	Bonificaciones aplicables: Importe Total: Importe Bonificación: Importe Neto:
	SR/A. DECANO/A O DIRECTOR/ADEL CENTRO

Descripción del proceso de solicitud: pago telemático

Para realizar el pago telemático el procedimiento conecta con una pasarela de pago segura.

Introduce el número de la tarjeta, la caducidad y el Código de Seguridad.

El titular de la tarjeta recibirá por sms un código de seguridad que deberás introducir para poder continuar.

Haz clic en Pagar.

Comerc	ia Global Payments	Seleccione su idioma Castellano	~
1 Selec méto	ccione do de pago	2 Comprobación Autorización 记 4 Resultado 在 3 Solicitando Autorización 记 4	
Datos de	e la operación	Pagar con Tarjeta 🛛 🚾 😂 🏧	
Importe:	26,30€	N° Tarjeta:	
Comercio:	Pagos de recibos (ESPAÑA)	Caducidad:	
Terminal:	333755643-1	Cód. Seguridad:	
Pedido:	000000732437		
Fecha:	13/11/2020 12:24	Cancelar Pagar	
Descripción producto:	UNIVERSIDAD DE CORDOBA	Pagar con Tarjeta UnionPay 🏧	
V75A SKOWE	1D Check		



Descripción del proceso de solicitud: pago telemático

Realizado el pago, el sistema mostrará un mensaje de confirmación como el que aparece en la imagen. Indica el importe pagado, la fecha y el código de identificación asociado al mismo.

Pulsa Siguiente.

UNIVERSIDAD D CORDOBA	Calendaro Inora oticiaies Calendaro Calen
=	
Asistente	Solicitud de Certificado Académico - Solicitud: 2016/UCO019
Manipulación de datos	/000645
 Pago telemático Documentación generada Firma 	Pago efectuado correctamente.
	Dates del page Importe: 26,3 €
	Fecha de ejecución: 20/05/2016 12:00:00 Código de identificación: 0321159913268697ECC539
	₽
	Salir Anterior Siguiente Finalizer
@ Hebrevided de Céndebe	

Descripción del proceso de solicitud: firma y presentación

Pulsa el botón *Firmar.* Comenzará el proceso de firma.

Aparecerá la ventana que muestra los certificados instalados en el navegador. Si estás utilizando certificado de la FNMT, selecciona el tuyo.



Descripción del proceso de solicitud: finalización

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

"Su solicitud de certificado académico ha sido enviada a la secretaría de su centro."

Pulsa el botón Finalizar.



Descarga de la solicitud presentada

Si deseas descargar el resguardo de la solicitud presentada, pulsa en el icono señalado en la imagen.



=			SCAL	
TRÁMITES DISPONIBLES				
MIS SOLICITUDES			DETALLE DE	LA SOLICITOD
DATOS PERSONALES	DESCRIPCIÓN			
VERIFICAR FIRMA	Solicitud:	2014/UCO019/000667		
	Tipo de solicitud: Fecha de alta: Estado actual:	10/12/2014 INSTRUCCION	MICO	
	EVOLUCIÓN			
	COMPROBACIÓN DE SO SOLICITUD DE CERTIFIC	Fase LICITUD DE CERTIFICADO ACADÉMICO (II CADO ACADÉMICO (INICIO)	NSTRUCCIÓN)	Fecha de entrada 10/12/2014 10/12/2014
	INTERESADOS			_
		Interesado	Razón	de interés
	5		TITULAR DEL EXPEDIE	NTE
	DOCUMENTACIÓN			
	DOCUMENTO Estado: «Fi Nombre: rec Fecha: 10/1	D RECIBI rmado» sibi_201400000276.pdf 2/2014		اً 😒 😒
	SOLICITUD Estado: «Fi Nombre: TD Fecha: 10/1	DE CERTIFICADO ACADEMICO rmado» _UCO019_SOLICITUD.pdf 2/2014		
				_

Descarga de la solicitud presentada

La imagen muestra el documento que obtendrás una vez finalizado el proceso.

Es el justificante de tu solicitud. Muestra el sello de registro y está firmada electrónicamente.

Incluye, entre otros, los datos del pago realizado (importe, fecha y código NRC).

UNIVERSIDAD B CORDORA	ADMINISTRACIÓN ELECTR SOLICITUD DE CERTIFICADO ACA	UNV GRADAD DE CORDENTIO DE ENTRADA BRITADA BRITADA REGISTRO REGIST
DATOS PERSONALES DELS NOMERE Y APELLOO IS DOMICA.O. ICLASSICO, 201 PROVECIA. CÓPICICIA. TUP PEOL	BOLIC(TANTE 	DNL: CPORTAL: 1411
DATOS DEL CERTIFICADO		
DATOS SCONDERCOS	N	
MPORTE TOTAL 31,3 MPORTE ROM R CACIÓN: 8 MPORTE RETO 31,3 RECHA DE PAGIO 810	N 128	
Era complete et da de la persista en la Lay Capita composado y methodol de company del	us 3022005, de 12 de Calendero, de Producción de Todas, de Caudido P anteles administrativas, end como la formación y mandeministrativa de	rescand, La Adrea kan akis Pinchelson to siloma de spor sus Tele no acententemo de las databas estatumos patitore
alestentations de las que puede VA ser lider Inda Ley, degendo escrito e Lo Alestentación	n de all'alle è l'allèctate d'Prèrie debité és Sria. de canoxa o directoria del Cent	promo, my Falvalet, unextensite y reproduit prevains par le Pélgims 1 de 1 TRO
de Vestilización «G ativa E ste documento i rocorpo arte	ab.Colptell JT4F46 of mFV2 JL VoAUSneij es film a dectrónica reconocida de acuendo a la Ley 54 Sau	Fecha 0e05520151232338 Fecha 92000, do 19 de did embre de l'ima electrónica. 4 42
ficación http://192.168.211.43/50 Gź	ROGOnarOWiverFlar de Station-bu - InkidTrantinai 2006/01/01/14F4FeXtrF1722_Video.01	ion-w Página 1/1

Aviso de la emisión del certificado por correo electrónico

Una vez que se emita el certificado, recibirás un aviso en la dirección de correo que hayas consignado en tu solicitud:

25/02/2019 08:22:42 Administración Electrónica: Expediente 2019/UCO019/ EN FASE DE ENVÍO DE CERTIFICADO ACADÉMICO.

EL CERTIFICADO ACADEMICO SOLICITADO ESTÁ DISPONIBLE PARA SU DESCARGA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

Puede acceder a su expediente en la Sección Mis solicitudes de la Sede Electrónica <u>pulsando</u> <u>aquí</u>

Por eso es importante que consignes adecuadamente tu dirección de correo.

Podrás descargarte el certificado emitido accediendo a tu expediente desde la sección *Mis Solicitudes* de la Sede Electrónica.



Al acceder te muestra una alerta. Haz clic en el botón **Bandeja de entrada** para descargarte el certificado.

En la tabla inferior se muestran todas tus solicitudes electrónicas y el estado en el que se encuentran:

- Inicio: no ha llegado a presentarse.

- Instrucción: se está tramitando.

- Terminación: está resuelta.

LINIVERSIDAD & CORDOBA			Sede	e Elec	trón de Córe
	~			MIS SOL	ICITUDE
DATOS PERSONALES	Ha recibi	do nueva documentación. Pulse sobre "BA	NDEJA DE ENTR	ADA" p <mark>ara</mark> su c	consulta.
VERIFICAR FIRMA	Buscar solicitude	S			
	Tipo solicitud Solicitud Fecha Alta Estado Buscar	[Seleccionar]		-	
	Solicitud	Tipo solicitud	Fecha Alta	Estado	Acciones
	2014/UCO019/000667	SOLICITUD DE CERTIFICADO ACADEMICO	10/12/2014	TERMINACIÓN	💌 🦀



Para descargarte el certificado pulsa en el icono señalado en la

imagen.



La imagen muestra el aspecto de un certificado académico personal.

El documento está firmado electrónicamente e incluye un Código Seguro de Verificación (CSV) que permite comprobar la autenticidad del documento en la sección *Verificación de documentos* de la Sede Electrónica.

Importante:

Para que la certificación académica obtenida pueda surtir efectos en el extranjero, deberás iniciar el proceso de legalización de documentos ante el Ministerio competente en materia de Educación.

En este caso, siguiendo las Instrucciones emitidas por dicho Ministerio, deberás sellar la certificación en la Secretaría de tu Facultad, Escuela, Másteres o Doctorado, antes de iniciar el referido proceso.



Preguntas frecuentes

1. ¿Qué tipos de certificados se pueden solicitar?

- Certificado académico personal. Es un documento que firma el Secretario/a de la Facultad o Escuela correspondiente. Certifica las asignaturas cursadas en una titulación, créditos de cada asignatura, nota obtenida en cada una y nota media del expediente.
- Certificado bilingüe (es un certificado académico personal emitido en castellano e inglés)
- Certificado de estar matriculado

2. ¿Cuánto tiempo tarda en expedirse el certificado?

La gestión de las solicitudes compete a la Secretaría del centro correspondiente (Facultad, Escuela, Másteres o Doctorado). El proceso no es automático, pero generalmente se emite en un corto espacio de tiempo. Entre 2 y 5 días hábiles.

Preguntas frecuentes

3. ¿Cuánto he de abonar por la expedición del certificado?

El importe de los precios públicos que han de abonarse para la obtención del certificado se aprueba anualmente mediante Decreto por la Junta de Andalucía.

4. ¿Cómo se realiza el pago telemático?

El proceso de solicitud del certificado conecta con una pasarela de pago segura. El pago se realiza mediante tarjeta de crédito o débito.

5. Tengo derecho a bonificación en el pago de los precios públicos, pero cuando voy a realizar el pago me aparece la cantidad total. ¿Cómo puedo solucionarlo?

Contacta con la Secretaría de tu Facultad o Escuela para que comprueben tu expediente en SIGMA y te confirmen si reúnes los requisitos para beneficiarte de la bonificación o exención. 29

Preguntas frecuentes **?**

6. ¿Puedo incluir en el formulario de solicitud alguna observación (por ejemplo, la base de cálculo para la nota media del expediente, o la convocatoria a la que pretendo acceder?

El certificado académico personal se emite por defecto con la nota media en formato 0-10. Si se desea en otro formato, debe indicarse en ese apartado.

7. He recibido un correo electrónico de aviso. Me informan que ya puedo descargarme el certificado. ¿Cómo lo hago?

Consulta las páginas 23 y siguientes de esta guía.

Preguntas frecuentes

8. ¿Cómo puedo saber en qué estado de tramitación está mi solicitud?

Puedes comprobar el estado de tu solicitud accediendo mediante certificado digital a la sección <u>Mis Solicitudes</u> de la Sede Electrónica. Una vez autenticado, visualizarás la relación de expedientes de los que eres titular.

Los que se encuentran en fase de *Inicio* corresponden a solicitudes que no están firmadas ni registradas y, por lo tanto, no producen efecto alguno.

Los que se encuentran en fase de *Instrucción* corresponden a solicitudes firmadas y registradas correctamente cuya tramitación aún no ha finalizado.

Asimismo, accediendo a esta sección, podrás descargarte el documento acreditativo de haber presentado tu solicitud (el proceso se describe en las páginas 23 y siguientes de esta guía).

Preguntas frecuentes

9. Necesito legalizar mi certificado para que surta efectos en el extranjero. ¿Qué he de hacer?

La legalización de documentos académicos universitarios oficiales es un proceso convenido de carácter internacional, que requiere previamente el reconocimiento de firmas por parte de las correspondientes autoridades españolas.

Si vas a legalizar un Certificado Académico Personal firmado electrónicamente, debes saber que, por exigencia del Ministerio, debe ir sellado por la Secretaría de la Facultad o Escuela correspondiente.

La legalización conlleva dos pasos:

- 1) Legalización de las firmas del documento.
- 2) Legalización del documento ante el Ministerio de Asuntos Exteriores o el de Justicia (si el país de destino es firmante del Convenio de la Haya).

Consulta todos los detalles del proceso en la web del Ministerio que tenga atribuida la competencia.

Dudas e incidencias

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



- Teléfono: 957 21 20 98



- Correo: <u>e-administracion@uco.es</u>



- Presencialmente: Avenida de Medina Azahara, nº 5, planta baja.
- En la sección <u>Ayuda</u> de la Sede Electrónica encontrarás guías que pueden servirte de orientación durante el proceso de obtención del certificado electrónico, de importación y exportación del certificado electrónico, operaciones de configuración del navegador y otras que te pueden ser de utilidad.