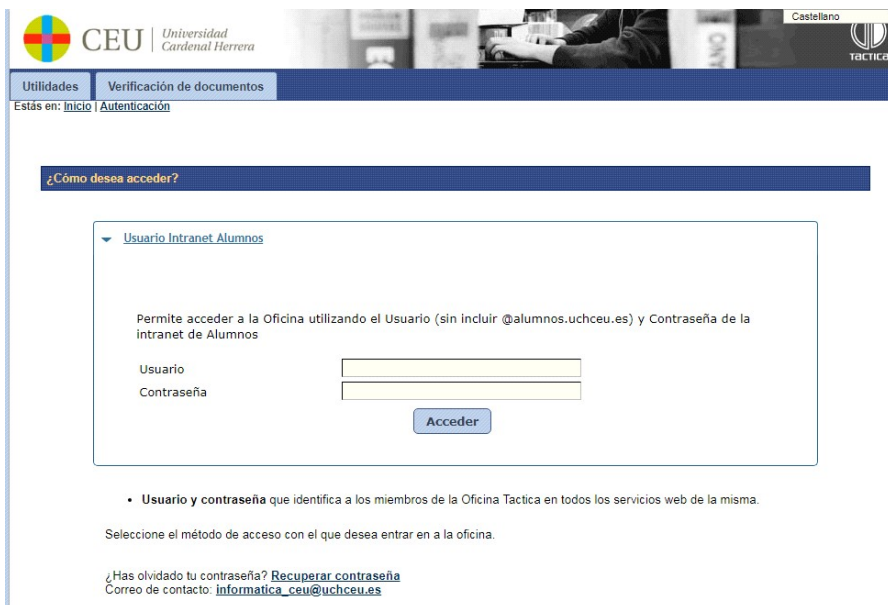


INDICACIONES DE ACCESO A LA PLATAFORMA DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS

Para acceder la plataforma de solicitud de certificados, podrás hacerlo de la siguiente manera:

1-Accediendo al siguiente enlace: <https://www.uchceu.es/servicios/secretaria-general/peticion-certificados>

2-Desde tu Intranet en Secretaría Virtual entras a Solicitud del título y accedes al apartado del Certificado Académico Personal



The screenshot shows the login interface for 'Usuario Intranet Alumnos'. At the top, there is a navigation bar with 'Utilidades' and 'Verificación de documentos' tabs, and a breadcrumb trail 'Estás en: Inicio | Autenticación'. Below this is a blue header with the question '¿Cómo desea acceder?'. A dropdown menu is open, showing 'Usuario Intranet Alumnos'. The main content area contains a text box explaining that users can access the 'Oficina' using their Intranet Alumnos credentials. There are two input fields for 'Usuario' and 'Contraseña', followed by an 'Acceder' button. Below the form, there is a bullet point stating that the user and password identify members of the 'Oficina Tactica'. At the bottom, there is a link for '¿Has olvidado tu contraseña? Recuperar contraseña' and a contact email 'informatica_ceu@uchceu.es'.

Si pulsas sobre “**Usuario Intranet Alumnos**” te solicitarán tu usuario de intranet y tu contraseña (*).

Una vez hayas accedido, debes comprobar tus datos. Ten en cuenta que el correo electrónico que aparece será donde recibas el archivo PDF con tu certificado. Si quieres, puedes cambiarlo por otro.

*Si no la recuerdas, tendrás la opción de “recuperar contraseña”, y se te enviará un enlace al correo personal, que debe coincidir con el que figura en nuestro registro.

*También puedes pasar por Secretaría General con tu DNI y te facilitaremos tu usuario y contraseña de acceso.

INDICACIONES DE ACCESO A LA PLATAFORMA DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS



The screenshot shows the 'Certificado Académico Personal' application page. At the top, there is a navigation menu with tabs: Utilidades, Verificación de documentos, Envíos realizados, Notificaciones, Ficheros, Recibos, Portafirmas, and Anotaciones. Below the menu, the breadcrumb trail reads: Estás en: Inicio | Trámites | Certificado Académico Personal. The main heading is 'Certificado Académico Personal'. Below this, there are several buttons: Datos Personales, Datos Certificado, Documentación, Observaciones, LOPD, and Finalizar. The 'Datos Certificado' section is active and contains the following fields: Titulación* (Architecture (Grado en Arquitectura)), Campus* (Centro Valencia), and Importe* (28.0000). There is a note: * Campos obligatorios. At the bottom of the form, there are buttons for '< Anterior' and 'Siguiete >'. A 'Copia temporal' section is visible at the bottom, with a note '(Muestra u oculta el bloque) ▼'.

Al acceder verás en la pestaña tus “Datos Personales”, para que compruebes que son correctos.

Deberás pulsar el botón “Siguiete” para pasar a la siguiente pantalla de “Datos Certificado”

Debes seleccionar la **titulación** para la que solicitas el Certificado Académico Personal.

Deberás pulsar el botón “Siguiete” para pasar a la siguiente pantalla de “Documentación”

INDICACIONES DE ACCESO A LA PLATAFORMA DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS



The screenshot shows the 'Certificado Académico Personal' interface. At the top, there is a navigation bar with the CEU logo and name, the language 'Castellano', and a 'TACTICA' logo. Below this is a menu with options: Utilidades, Verificación de documentos, Envíos realizados, Notificaciones, Ficheros, Recibos, Portafirmas, and Anotaciones. A breadcrumb trail indicates the current location: 'Estás en: Inicio | Trámites | Certificado Académico Personal'. The main content area is titled 'Certificado Académico Personal' and contains a series of tabs: Datos Personales, Datos Certificado, Documentación (which is active), Observaciones, LOPD, and Finalizar. Below the 'Documentación' tab, there is a section for 'Documentación adicional' with a file selection button 'Seleccionar archivo', a status 'No se eli... archivo', and a 'Repositorio...' button. At the bottom of this section, there are navigation buttons '< Anterior' and 'Siguiete >'. A 'Copia temporal' (temporary copy) block is also visible at the bottom of the page.

En la pantalla de Documentación si eres alumno extranjero, y tu documento de identidad (pasaporte o carta de identidad) ha cambiado, deberás subir el nuevo documento de identidad, en un archivo en formato PDF.

Deberás pulsar el botón “Siguiete” para pasar a la siguiente pantalla de “Observaciones”



The screenshot shows the 'Certificado Académico Personal' application page. At the top, there is a navigation menu with tabs: Utilidades, Verificación de documentos, Envíos realizados, Notificaciones, Ficheros, Recibos, Portafirmas, and Anotaciones. Below the menu, a breadcrumb trail reads: 'Estás en: Inicio | Trámites | Solicitud Certificado Académico Personal'. The main content area is titled 'Certificado Académico Personal' and contains a series of steps: Datos Personales, Datos Certificado, Documentación, Observaciones, LOPD, and Finalizar. The 'Observaciones' step is currently active. It features a text area with the prompt 'Indique la información que desea comunicar a los Gestores del Procedimiento' and a character count 'Longitud máxima restante: 500'. Navigation buttons include '< Anterior' and 'Siguiete >'. At the bottom, there is a 'Copia temporal' section with a dropdown menu.

Los certificados académicos se emiten en formato digital (incluyen firma electrónica y código de verificación).

Si necesitas el certificado en papel impreso, conviene que nos lo indiques en el apartado de "Observaciones".

A continuación, deberás pulsar el botón "Siguiete" para pasar a la pantalla de "Finalizar"

INDICACIONES DE ACCESO A LA PLATAFORMA DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS



The screenshot shows the 'Certificado Académico Personal' page. At the top, there is a navigation bar with the CEU logo and the text 'Universidad Cardenal Herrera'. Below this is a menu with tabs: 'Utilidades', 'Verificación de documentos', 'Envíos realizados', 'Notificaciones', 'Ficheros', 'Recibos', 'Portafirmas', and 'Anotaciones'. A breadcrumb trail indicates the current path: 'Estás en: Inicio | Trámites | Certificado Académico Personal'. The main content area has a title 'Certificado Académico Personal' and a series of tabs: 'Datos Personales', 'Datos Certificado', 'Documentación', 'Observaciones', 'LOPD', and 'Finalizar'. The 'Datos Personales' tab is active. Below the tabs, there is a question: '¿Acepta notificaciones telemáticas? *' with radio buttons for 'Sí' (selected) and 'No'. Below this is an 'E-mail: *' field with a text input box. A blue 'Enviar' button is positioned below the email field. At the bottom left, there is a '< Anterior' button. At the bottom, there is a large light blue box labeled 'Copia temporal (Muestra u oculta el bloque) ▼'.

En la pantalla de “Finalizar” se te pregunta si aceptas notificaciones telemáticas. Debes seleccionar **Sí**, para poder recibir el archivo PDF con tu certificado académico. Por defecto aparecerá la misma dirección de correo electrónico que habías puesto al inicio, pero puedes modificarla.

Deberás pulsar el botón de “Enviar” para procesar su solicitud. Aparecerá otra pantalla para realizar el pago.



Para imprimir el resguardo de tu solicitud pulsa el botón **“Obtener e imprimir documento”**

Deberás pulsar el botón de **“Pasar a pagar el recibo de tu solicitud”** para realizar el pago por TPV. Solo tienes que seguir las indicaciones para realizar el abono mediante tarjeta.

Podrás ver el estado de tu solicitud desde la plataforma. En el **plazo de 5 días** hábiles recibirás tu certificado en formato digital. Las peticiones hechas en días festivos se atenderán el primer día hábil. Recuerda que puedes guardar ese documento e imprimirlo las veces que quieras.



Su solicitud ha sido procesada correctamente.

Identificador de la solicitud: TAC-CAP- ID Fecha y hora: 21/05/2018 13:27:39 Código de verificación: []

Para imprimir la solicitud, pulse el botón *Obtener documento*.
Si no dispone de impresora en estos momentos, guarde el documento PDF generado e imprímalo más tarde.

Tome nota del identificador de la solicitud

En caso de que haya cualquier problema envíe un correo electrónico a informatica_ceu@uchceu.es indicando el identificador de la solicitud.

El código de verificación le permitirá recuperar el documento. [pantalla para obtener el documento generado a partir del código de verificación y del identificador de la solicitud.](#)

Finalizar e ir a Mi Sitio Personal



Obtener documento mediante código de verificación

Introduce en el siguiente campo el código de verificación electrónica que se encuentra en la parte inferior del documento obtenido al cumplimentar la solicitud. Si el código de verificación es correcto se obtendrá el mismo documento electrónico.

Introduce el identificador del documento:

Introduce el código de verificación del documento:

Buscar

En todo caso, la plataforma guarda una copia donde puedes descargarla sin coste adicional en la pestaña de **“Verificación de Documentos”** usando el Identificador (TAC-CAP-ID) y Código de verificación (combinación de números y letras) de tu certificado digital.