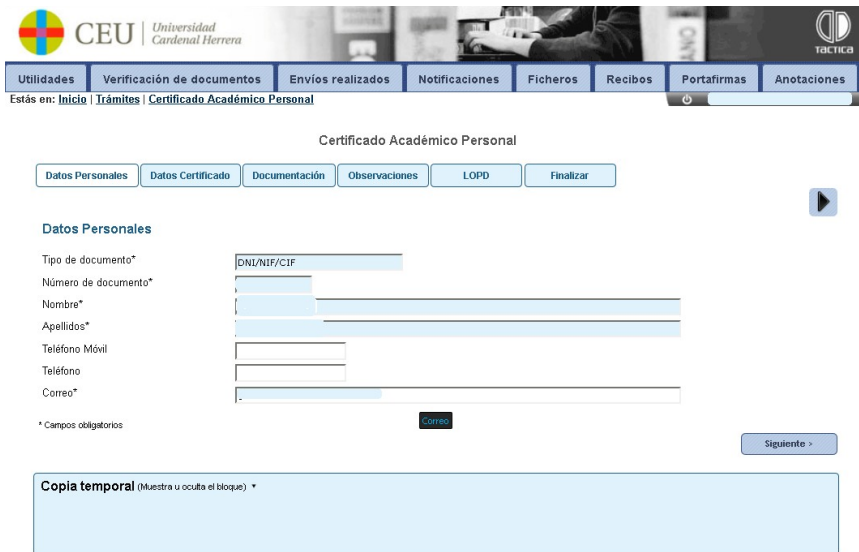


INDICACIONES DE ACCESO A LA PLATAFORMA DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS



CEU | Universidad Cardenal Herrera

Utilidades | Verificación de documentos | Envíos realizados | Notificaciones | Ficheros | Recibos | Portafirmas | Anotaciones

Estás en: Inicio | Trámites | Certificado Académico Personal

Certificado Académico Personal

Datos Personales | Datos Certificado | Documentación | Observaciones | LOPD | Finalizar

Datos Personales

Tipo de documento*

Número de documento*

Nombre*

Apellidos*

Teléfono Móvil

Teléfono

Correo*

* Campos obligatorios

Copia temporal (Muestra u oculta el bloque) ▾

Si pinchas 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 que pasar por Secretaría General con tu DNI. Por razones de seguridad, no enviamos esta información por correo electrónico.



CEU | Universidad Cardenal Herrera

Utilidades | Verificación de documentos | Envíos realizados | Notificaciones | Ficheros | Recibos | Portafirmas | Anotaciones

Estás en: Inicio | Trámites | Certificado Académico Personal

Certificado Académico Personal

Datos Personales | Datos Certificado | Documentación | Observaciones | LOPD | Finalizar

Datos Certificado

Titulación*

Campus*

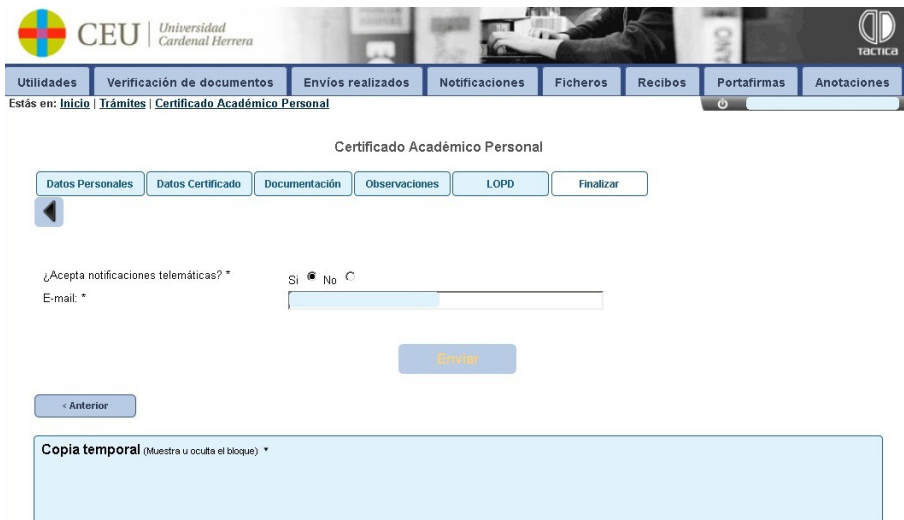
Importe*

* Campos obligatorios

Copia temporal (Muestra u oculta el bloque) ▾

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

INDICACIONES DE ACCESO A LA PLATAFORMA DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS



En la pantalla de finalización 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.

Al pulsar **“Enviar”** se mostrará una pantalla con la información de seguimiento de tu solicitud.

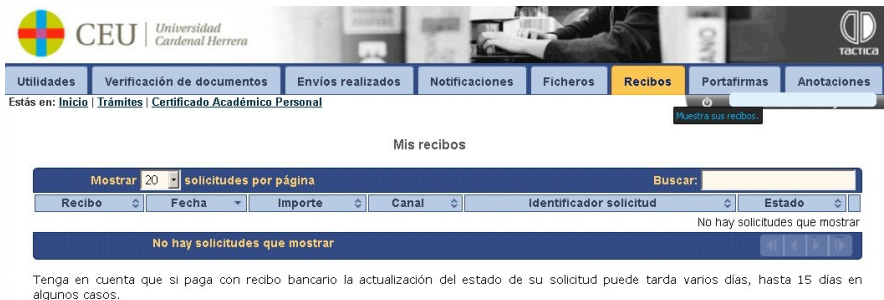
El botón **“Imprimir resguardo”** te permitirá descargar el resguardo de tu solicitud. En dicho resguardo encontrarás en la parte superior derecha un **Identificador de la solicitud** (TAC-CAP-ID) y un **código de verificación** (combinación de números y letras).

Estos dos datos te servirán para ver el estado de tu solicitud a lo largo de todo el proceso y una vez finalizado te permitirán obtener una copia del certificado firmado. Desde la pestaña **“Verificación de Documentos”** o directamente con el siguiente enlace:

[Verificación de Documentos](#)



INDICACIONES DE ACCESO A LA PLATAFORMA DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS



Mis recibos

Mostrar 20 solicitudes por página

Buscar:

Recibo	Fecha	Importe	Canal	Identificador solicitud	Estado
No hay solicitudes que mostrar					

No hay solicitudes que mostrar

Tenga en cuenta que si paga con recibo bancario la actualización del estado de su solicitud puede tardar varios días, hasta 15 días en algunos casos.

El proceso quedará a la espera de que conste el abono del importe indicado previamente.

El **abono** lo puedes realizar en el banco mediante el modelo de Autoliquidación que incluye el resguardo, o desde la plataforma seleccionando del menú superior la pestaña “**Recibos**”

Localiza el recibo con el Identificador de la solicitud que quieras abonar. En el botón “acciones” (situado en la derecha) pinchando en el desplegable tendrás la opción de “**Pago Directo**”. Solo tienes que seguir las indicaciones para realizar el abono mediante tarjeta.

En el **plazo de 5/7 días** (según la titulación) recibirás tu certificado en formato digital. Recuerda que puedes guardar ese documento e imprimirlo las veces que quieras. En todo caso, la plataforma guarda una copia donde puedes descargarla sin coste adicional usando Identificador de la solicitud y el código de verificación que aparecen en todos los documentos asociados a tu solicitud.