**Instrucciones de procedimientos on line**

**1.- Solicitud de *certificados académicos***

**\*** Para la solicitud de un certificado de Grado, ***se recomienda*** la utilización de **Certificados de Grado (tramitación automática)** a través del sistema de respuesta inmediata. Deberá identificarse pinchando en [**INICIAR**](https://sede.ucm.es/TiProceeding/entrada?idLogica=accesoDirecto&entrada=ciudadano&idEntidad=UCM&fkIdioma=es&idExpediente=idCertificadosGrados%20)y el sistema comprobará si su certificado está disponible para ser emitido de forma automática. Si es así, le dirigirá a la pasarela de pago donde podrá abonar el precio del certificado mediante tarjeta bancaria y, una vez abonado, se le ofrecerá el documento firmado electrónicamente, que se deberá descargar y guardar en su equipo. En el caso de que no sea posible la emisión automática el sistema le avisará y deberá ponerse en contacto con la Secretaría Estudiantes de su Centro.

Petición de certificados a través de:

* Correo electrónico: [secre.alumnos@cps.ucm.es](mailto:secre.alumnos@cps.ucm.es)
* Instancia general electrónica: <https://sede.ucm.es/instanciageneral>

Enviada la solicitud, en el *plazo de tres días hábiles*, la Secretaría de Estudiantes emitirá un recibo bancario para el pago del certificado.

**2.- Pago del certificado**:

- Accede al recibo a través del Portal de Gestión Académica <https://geaportal.ucm.es/> Pasos a seguir:

- Selecciona “*otros servicios*”. En la siguiente página (menú de la izquierda) *“matrícula*”, y se abrirá un desplegable.

- Selecciona “*gestión de mis recibos*”, y pincha en “*entrar en gestión de recibos*”.

- En la página siguiente, a la derecha pinchar en el segundo bloque de opciones.

- Se abrirá una nueva pantalla donde aparecerá la información de sus recibos. Sobre la línea del recibo del certificado que acabas de solicitar, pincha en el símbolo del dólar ($) que aparece al final de esa línea.

- Se abrirá una ventana de selección de la forma de pago:

a- Recibo bancario. Si elige esta opción tendrá que imprimir dicho recibo y con él realizar el ingreso del importe del certificado desde su banco.

b- Pago con tarjeta. Le enviará directamente a la pasarela de pago.

Una vez realizado el pago, deberá comunicárselo a su secretaría, mediante correo electrónico [secre.alumnos@cps.ucm.es](mailto:secre.alumnos@cps.ucm.es)

*Aquellos estudiantes que no dispongan de correo UCM pueden hacer la solicitud al correo electrónico de la Secretaría de Estudiantes y se remitirá el recibo bancario a su correo*.

**3.- Entrega del certificado:**

La secretaría emitirá el certificado firmado electrónicamente, y lo enviará por correo electrónico a su cuenta de correo, dentro del plazo de 10 días.

**Posibilidad de PAGO CON TARJETA BANCARIA en los siguientes procedimientos:**

* Títulos oficiales en todas sus modalidades.
* Recibos de matrícula de grado, máster y doctorado.
* Duplicados de Títulos.
* Certificación sustitutoria del Título.
* Reconocimiento de créditos.
* Copia digital de Títulos Propios.

La solicitud correspondiente deberá enviarse a través de:

* Correo electrónico: [secre.alumnos@cps.ucm.es](mailto:secre.alumnos@cps.ucm.es)
* Instancia general electrónica: <https://sede.ucm.es/instanciageneral>

Enviada la solicitud, en el *plazo de tres días hábiles*, la Secretaría de Estudiantes emitirá en el portal de gestión académica un recibo bancario.

Pasos a seguir para acceder al recibo:

- Portal de Gestión Académica <https://geaportal.ucm.es/>

- Selecciona “*otros servicios*”. En la siguiente página (menú de la izquierda) *“matrícula*”, y se abrirá un desplegable.

- Selecciona “*gestión de mis recibos*”, y pincha en “*entrar en gestión de recibos*”.

- En la página siguiente, a la derecha pinchar en el segundo bloque de opciones.

- Se abrirá una nueva pantalla donde aparecerá la información de sus recibos. Sobre la línea del recibo del certificado que acabas de solicitar, pincha en el símbolo del dólar ($) que aparece al final de esa línea.

- Se abrirá una ventana de selección de la forma de pago:

a- Recibo bancario. Si elige esta opción tendrá que imprimir dicho recibo y con él realizar el ingreso del importe del certificado desde su banco.

b- Pago con tarjeta. Le enviará directamente a la pasarela de pago.

Una vez realizado el pago, deberá comunicárselo a su secretaría, mediante correo electrónico [secre.alumnos@cps.ucm.es](mailto:secre.alumnos@cps.ucm.es)

*\* Aquellos estudiantes que no dispongan de correo UCM pueden enviar la solicitud al correo electrónico de la Secretaría de Estudiantes y se remitirá el recibo bancario a su correo*.