

Instrucciones para solicitar el Certificado Académico de Título Propio de la UV.

1.- Debe acceder al Procedimiento a través del siguiente enlace:

<https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/#/login?idform=CERTAC>



Identifíquese para acceder a la solicitud
CERTAC - Certificado académico oficial

Mis trámites / Zona personal
Buscador de trámites



▶ Usuario de la Universitat

▶ Usuario de la Sede

▶ Sistema Cl@ve

Deberá acceder como Usuario de la Universidad con su usuario y contraseña de alumno/a de la Universitat de València.

2.- Una vez haya accedido con el usuario y contraseña de la Universidad, podrá acceder a solicitar el certificado:



Identifíquese para acceder a la solicitud
CERTAC - Certificado académico oficial

Mis trámites / Zona personal
Buscador de trámites

▶ Certificado electrónico

▼ Usuario de la Universitat

Si forma parte de la comunidad universitaria, dispone de una cuenta de usuario en la red de la UV. Puede utilizar el usuario/contraseña de la UV para identificarse.

Usuario

Contraseña

Acceder

IMPORTANTE: Si en el momento de acceder al formulario le mostrara el siguiente error “**No encuentra ninguna titulación**”, es porque su cuenta de la UV no está vinculada. En este caso, para para que la cuenta se vincule automáticamente primero debe acceder al portal del estudiante en el siguiente enlace: <https://intranet.uv.es/portal/home>
Una vez haya accedido al portal, intente de nuevo solicitar el certificado a través de la Sede Electrónica, siguiendo estas instrucciones desde el **apartado 1**.

No obstante, en el caso de persistir el error, acceda a través de la plataforma “**TIQUETING**”, en el siguiente enlace: <https://ir.uv.es/gZ62D3W> (apartado Consultas Títulos Propios – Certificados) para indicar la incidencia y adjuntar el pantallazo del error, con objeto de que ésta se resuelva a la mayor brevedad.

3. En la Pestaña de “Datos Personales” debe rellenar todos los campos:

The screenshot shows the 'Certificado Académico Oficial' form with the 'Datos Personales' tab selected. The form includes the following fields: Nif/Cif*, Pasaporte, Nombre*, Apellidos*, Teléfono*, and Correo*. A legend indicates that fields with an asterisk are mandatory. A '< Anterior' button is located at the bottom left of the form area.

4. En la Pestaña “Datos Certificado” debe desplegar y seleccionar la Titulación en la que desea solicitar el certificado y marcar la opción “Certificado estándar”.

The screenshot shows the 'Certificado Académico Oficial' form with the 'Datos Certificado' tab selected. The form includes the following fields: Titulación* (a dropdown menu) and Opción de Certificado* (radio buttons for 'Certificado estándar'). A legend indicates that fields with an asterisk are mandatory. A '< Anterior' button is located at the bottom left of the form area.

5.- En la pestaña “**Datos exenciones**”, en el caso de tener derecho a alguna exención debe marcarla y acreditar la documentación escaneándola y adjuntándola a la solicitud. En caso contrario, debe marcar la opción Tasa Ordinaria.

Certificado Académico Oficial

RGPD | Información | Datos Personales | Datos Certificado | **Datos Exenciones** | Datos Pago | Documentación | Observaciones | Finalizar

Datos Exenciones

Tasa ordinaria

Familia numerosa de Carácter General

Familia numerosa de Carácter Especial

Familia monoparental general

Familia monoparental especial

Discapacidad

DATPAG.TASAVT

DATPAG.TASAVG

Bonificación/Exención de Tasa
En caso de seleccionar una opción diferente a tasa ordinaria y estar empadronado fuera de la Comunidad Valenciana, deberá aportar la documentación justificativa necesaria.

< Anterior

6.- En la Pestaña “**Datos Pago**” figurará el importe de la tasa correspondiente al certificado.

Certificado Académico Oficial

RGPD | Información | Datos Personales | Datos Certificado | Datos Exenciones | **Datos Pago** | Documentación | Observaciones | Finalizar

Datos Pago

Apellidos: [Redacted] Nombre: [Redacted]

Importe: [Redacted]

Descripción: Certificado académico oficial

Los datos relativos del pago no se guardarán en el fichero temporal que puede obtener en el bloque de "Copia temporal".

Indique el modo de pago que desea utilizar:

Pago inmediato: Se invocará la pasarela de pagos y se realizará el pago con la tarjeta de crédito - débito necesario para la finalización de la solicitud.

* Campos obligatorios

< Anterior

7.- En la Pestaña “**Documentación**” en el caso de tener exención, debe adjuntar la documentación acreditativa de la causa de exención.

Certificado Académico Oficial

RGPD | Información | Datos Personales | Datos Certificado | Datos Exenciones | Datos Pago | **Documentación** | Observaciones | Finalizar

Documentación

Mediante el botón Examinar, adjunte aquellos documentos que se deseen a la solicitud. En los casos que haya que adjuntar más de un fichero por apartado, tendrá que fusionarlos previamente (mediante herramientas zip, rar o similares). El tamaño máximo por archivo es de 6 Mb. También puede recuperar ficheros que se han utilizado previamente en La Seu Electrónica e incorporarlos a esta solicitud a través del botón Repositorio.

Documentación adicional: [Examinar...] No se ha seleccionado ningún archivo. [Repositorio... ?]

NOTA: El estudiante puede aportar copias de la documentación requerida, sin perjuicio que la Administración le requiera la documentación original, declarando que la documentación que aporta es verídica.

* Campos obligatorios

< Anterior | Siguiete >

8.- Presione “Siguiete” hasta terminar de completar todas las pestañas, y en última pestaña “Finalizar” debe indicar que Sí acepta las notificaciones telemáticas, e indicar su correo electrónico.

 **Certificado Académico Oficial**









RGPD | Información | Datos Personales | Datos Certificado | Datos Exenciones | Datos Pago | Documentación | Observaciones | Finalizar


¿Acepta notificaciones telemáticas? * Sí No

E-mail para aviso de puesta a disposición de notificaciones: *

9.- Después ENVIAR y una vez finalizado el proceso de pago, podrá descargarse el certificado a través de la Sede Electrónica ENTREU – MIS TRAMITES – HISTORIAL DE EXPEDIENTES

Com desitja accedir-hi?

 Dades personalsals |  **Historial d'expedients** |  Notificacions |  Documents |  Portafirmes |  Rebutis |  Anotacions |  Cercador de tràmits

 Ix

▶ Certificat electrònic










▶ Usuari de la Universitat

▶ Usuari de la Seu

▶ Sistema Cl@ve



10.- En la columna Resol. verá una lupa. Pinchando en ella se podrá descargar el certificado.

d'expedients

 Dades personalsals |  **Historial d'expedients** |  Notificacions |  Documents |  Portafirmes |  Rebutis |  Anotacions |  Cercador de tràmits |  Ix

Mostrar 20 sol·licituds per pàgina

Cercar:

Descripció	Data	Identificador	Fase	Justificant	Resol.	Data de resol.	Accions
Solicitud de Certificados al Servei d'Estudiants	02/03/2021 13:53	UV-EST_CERT-1581810	Finalizado			02/03/2021 13:55	Accions

Mostrant 1 a 1 de 1 sol·licituds