



Pasos para solicitar tu Transcript of Records (ToR)

Por favor, no solicitar el ToR hasta, al menos, 1 mes después de el último examen para asegurar que todas las notas estén procesadas e incluidas en él. Así mismo, es aconsejable que comprobéis primero que todas las notas estén subidas en la Secretaría Virtual (secvirtual.uv.es)

1. Haz clic en el siguiente enlace para comenzar la solicitud del ToR gratuito :

<https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/menu.jsp?idtramite=CERTAC>

2. Haz clic en **University user** (Usuario de la Universidad) como se muestra abajo:

STUDENTS POI PI PAS EXTERNAL USERS VALÈNCIA CASTELLANO UV DIRECTORY

online office UV VNIVERSITAT ID VALÈNCIA MENÚ

Log in to access the procedure CERTAC

My procedures / Personal site Procedure finder

▶ University user

▶ Online Office user

▶ Cl@ve system

3. Introduce tu nombre de usuario UV (@alumni.uv.es) y contraseña:

4. Completa los siguientes campos y haz clic en **Next** (Siguiente):

*Desde 2021 en adelante no está la opción de elegir idioma porque todos los ToR se generan en las tres lenguas (Valenciano, Castellano e Inglés)

5. Seleccionar "Ordinary tax"(Tasa ordinaria) en las opciones de las exenciones de tasas.

6. En "Payment data"(Datos de pago): comprobar que la cantidad sea 0.0 como se muestra abajo.

Official Transcript

Information Personal Data Certificate Data Data Exemption **Payment Data** Documentation Comment LOPD End

Payment Data

Surnames Name

Amount

Description

The payment-related data will not be saved in the temporary file you can obtain in the "Temporary copy" block.

Indicate the method of payment you wish to use:

Immediate Payment: will be invoked payment gateway and payment will be made with a credit card - debit required for completion of the application.

* Compulsory fields

Temporary copy (Shows or hides the block) ▾

7. Escribir el correo electrónico para recibir la correspondiente notificación.

Official Transcript

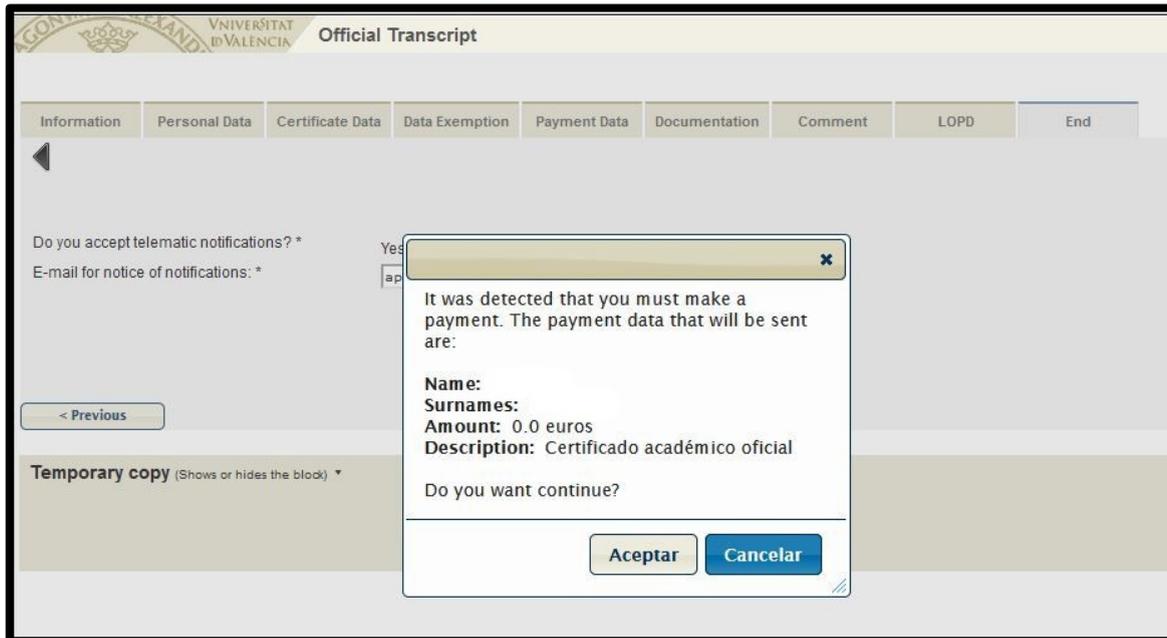
Information Personal Data Certificate Data Data Exemption Payment Data Documentation Comment LOPD **End**

Do you accept telematic notifications? * Yes No

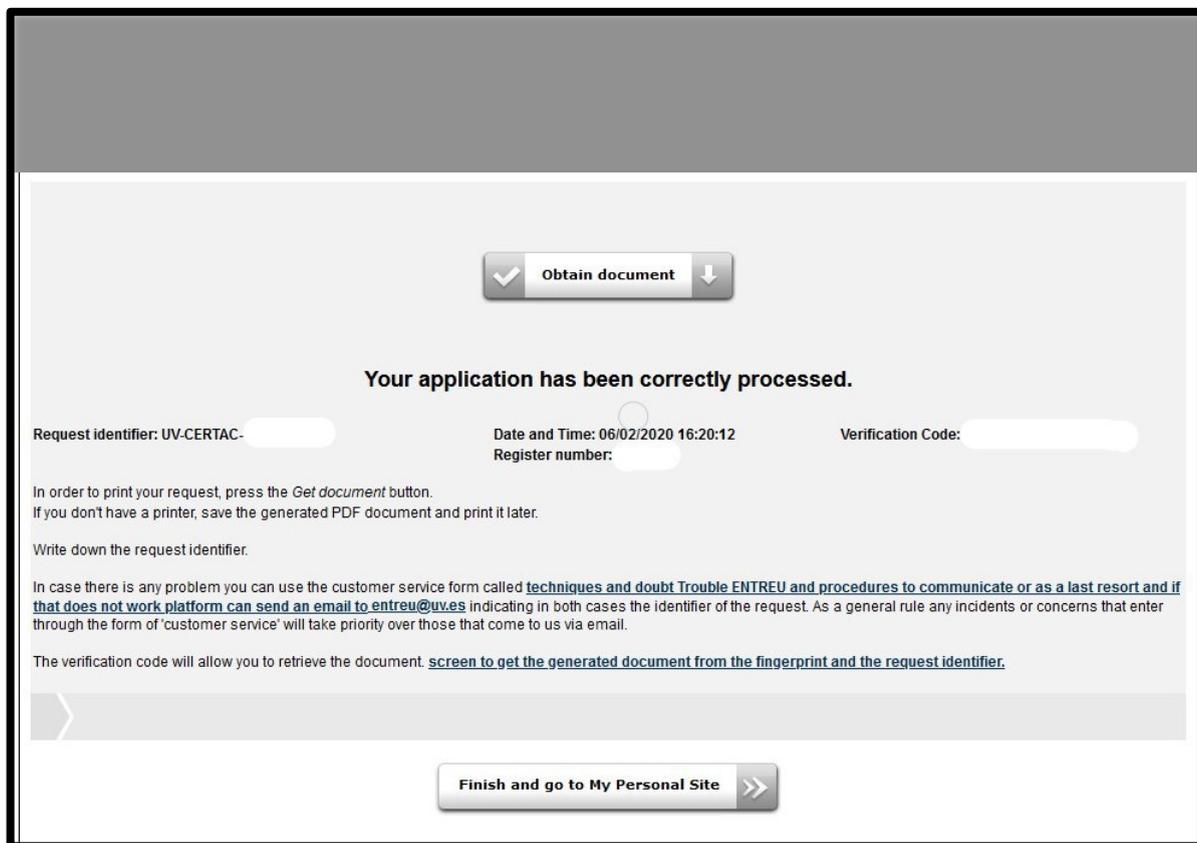
E-mail for notice of notifications: *

Temporary copy (Shows or hides the block) ▾

8. Clic en “Aceptar” cuando se muestre la siguiente ventana:



Esperar a que la aplicación procese correctamente.

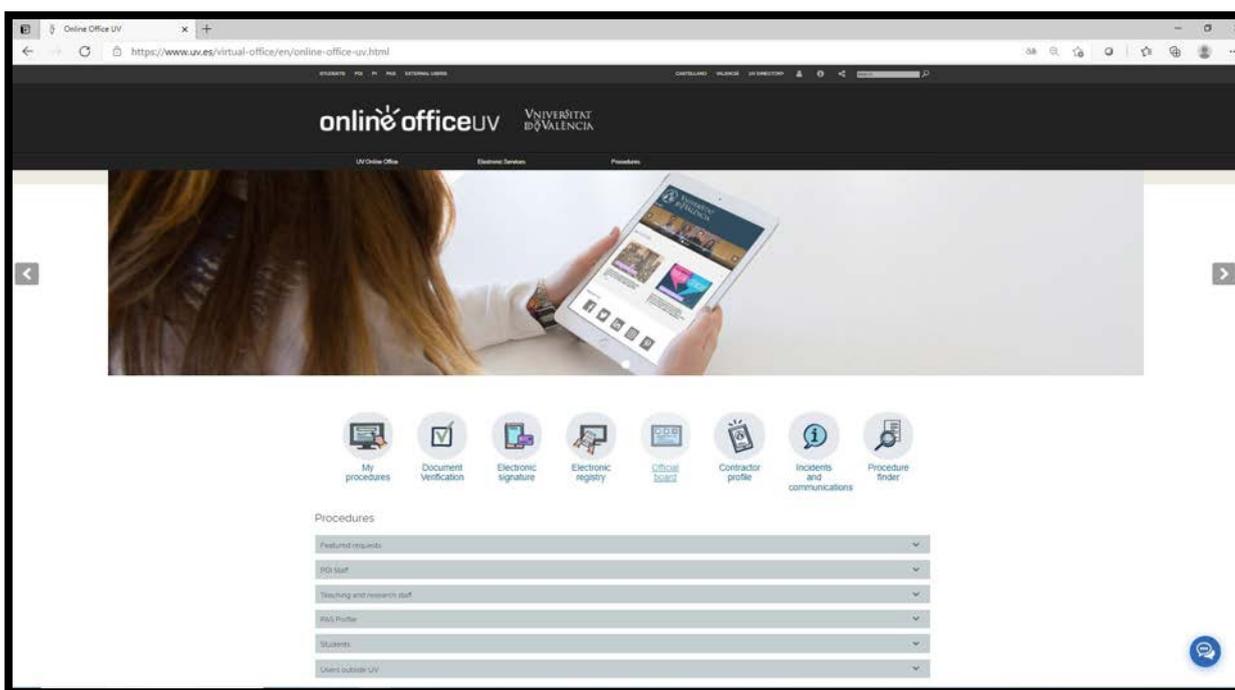


9. Salir de la página y seguir las siguientes instrucciones para descargar el ToR:

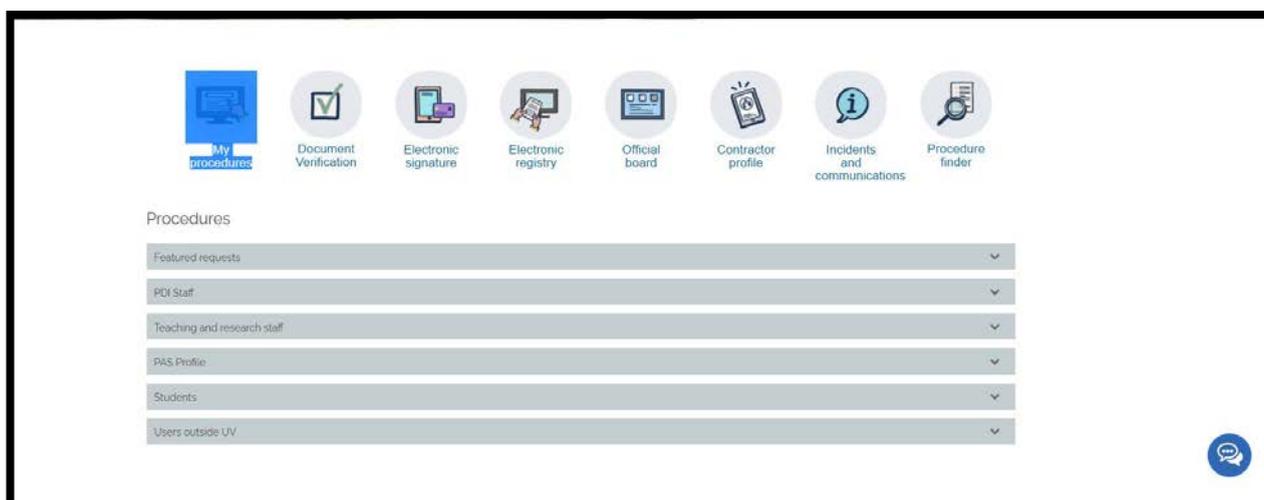
Pasos para descargar tu Transcript of Records

1. Para obtener tu ToR tendrás que hacer clic en el siguiente enlace:

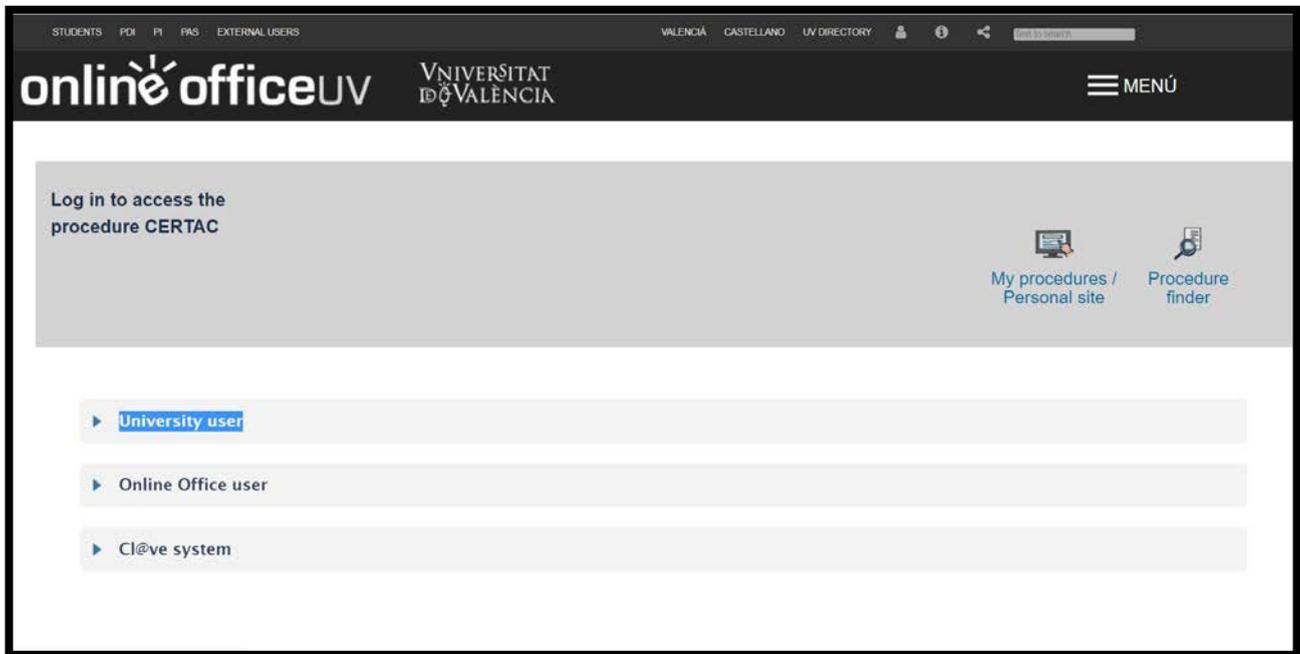
<https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/>



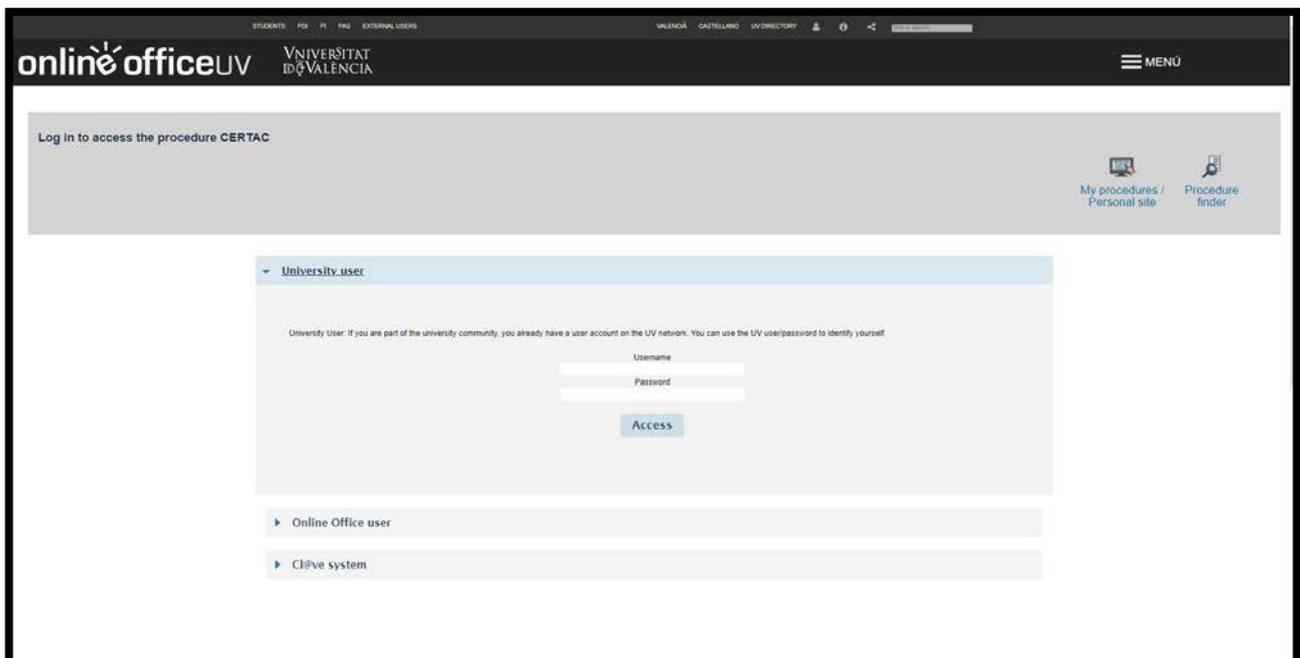
2. Clic en “**My procedures**” (Mis procedimientos):



3. Clic en **University user** (Usuario de la universidad) como se muestra abajo:

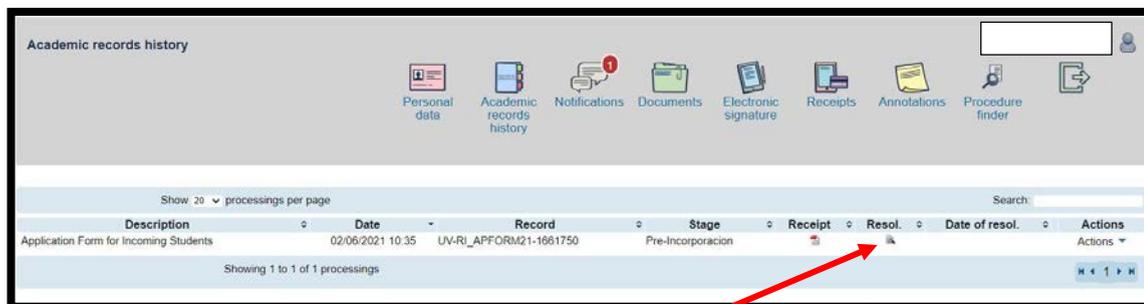


Introducir nombre de usuario UV (@alumni.uv.es) y contraseña.



Information for verification of electronic documents by code <https://links.uv.es/hodFsX0>

4. Clic en **Academic records history** (Historial de expedientes):



5. Clic en el icono de la lupa (En la columna **Resol.**) para descargar tu Certificado.