



PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CERTIFICADO ACADÉMICO PERSONAL

Facultad de Derecho

La solicitud de un certificado académico personal se realizará:

- En el caso de los Grados/Dobles Grados y Másteres/Dobles Másteres:
A través de la sede electrónica de la US <https://sede.us.es>
- En el caso de las Licenciaturas y de la Diplomatura:
A través de <https://reg.redsara.es>

GRADOS/DOBLES GRADOS Y MÁSTERES/DOBLES MÁSTERES: SEDE ELECTRÓNICA

En este supuesto, nos encontramos ante una actuación administrativa automatizada, **disponible 24 horas al día, 7 días a la semana**. Las tasas académicas se abonan con tarjeta bancaria y las bonificaciones o exenciones se consultan telemáticamente con las administraciones competentes, de forma que, el interesado obtiene un **documento firmado electrónicamente por la institución en el momento**.

https://tv.us.es/media/1_94dqjyde

LICENCIATURAS/DIPLOMATURA: REDSARA- SE GESTIONA DIRECTAMENTE POR LA SECRETARÍA DEL CENTRO

- **Paso 1:**
 - Obtenga el modelo de solicitud de certificado académico personal en:
<https://derecho.us.es/secretaria/impresos>
 - Cumplimente y firme la solicitud.
 - En caso de que el solicitante sea distinto del interesado/a, necesita copia del DNI/NIE de éste.
 - Si es beneficiario de familia numerosa o discapacidad deberá adjuntar justificante acreditativo.

Modo de presentación de la solicitud:

- A través del Registro Electrónico, accediendo a la página web del Registro electrónico del Estado <https://reg.redsara.es/>. **Es importante saber que, para presentar documentación a través del Registro Electrónico Común (REC), será necesario contar con el Certificado de la FNMT de Personas Físicas**
 - Acudiendo de forma presencial a alguna de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros de la Universidad de Sevilla (con cita previa) o en cualquier otra perteneciente a las Administraciones Públicas.
 - A través de cualquier medio establecido en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
-
- **Paso 2:** Una vez recibida la solicitud, y comprobada la validez de la documentación presentada, se le remitirá por correo electrónico, la información sobre el modo de abono de certificado que podrá realizarse:
 - a través de la plataforma de gestión de recibos <https://uxxi-ac.us.es/gestionRecibos/validarEntrada.do> imprimiendo los recibos para su pago en un Banco Santander o mediante pago on-line mediante tarjeta bancaria.
 - O bien, desde el **enlace Gestión de Recibos Académicos** disponible en la barra lateral izquierda de la intranet [Sevius4](#)
 - **Paso 3:** Recibido el justificante del pago y una vez que el certificado esté disponible, se le enviará a través del correo electrónico indicado en su solicitud. De manera, que el proceso tendrá una duración estimada de 7 a 10 días a contar desde la recepción en Secretaría del abono del certificado.