



CERTIFICACIÓN ACADÉMICA PERSONAL

FACULTAD DE DERECHO

Disponemos de dos procedimientos de solicitud de certificado académico personal:

- A través de la sede electrónica de la US <https://sede.us.es>
- A través de la Secretaría del Centro (obligatorio para las Licenciaturas).

Procedimiento Sede Electrónica

Para **estudiantes de Grado y Máster** el Certificado Académico Personal. Esto nos proporciona una actuación administrativa automatizada, por tanto, **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, **obteniendo** el interesado un **documento firmado electrónicamente por la institución en el momento**.

Procedimiento gestionado directamente por la secretaría del centro

Podrá solicitar el CAP por alguna de las vías que se indican a continuación. **Se le enviará por correo electrónico desde secreder2@us.es, en el plazo aproximado de 7 – 10 días previo abono de las tasas correspondientes (26,30 € en el curso actual).**

- **Paso 1:** Para iniciar la gestión DEBE CUMPLIMENTAR CORRECTAMENTE la solicitud https://derecho.us.es/sites/derecho/files/secretaria/solicita%20certificado_1.pdf , adjuntando impreso de solicitud cumplimentado y firmado junto con una copia del DNI/NIE (En el caso que el solicitante sea distinto del interesado/a). Si es beneficiario de familia numerosa o discapacidad deberá adjuntar justificante de este.

Modo de presentación:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">○ A través del Registro Electrónico, accediendo a la página web del Registro electrónico del Estado https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do o en la Sede Electrónica de la Universidad de Sevilla https://sede.us.es/web/guest/registro 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 |
| <ul style="list-style-type: none">○ 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. |
| <ul style="list-style-type: none">○ 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 |
| <ul style="list-style-type: none">○ Acudiendo de forma presencial por ventanilla a la secretaría de la Facultad de Derecho mediante cita previa. https://institucional.us.es/cprevias/index.php?ce=20 |

- **Paso 2:** Una vez recibida la solicitud, y comprobada la validez de la documentación presentada, le enviaremos la carta de pago de las tasas correspondientes, cuyo abono podrá realizar en una Oficina/Cajero del Banco Santander o mediante tarjeta bancaria a través de la Plataforma de gestión de recibos académicos de la US. Una vez abonado deberá remitir el justificante del pago por correo electrónico a secreder2@us.es.

- **Paso 3:** Recibido el justificante del pago se tramitará el Certificado Académico Personal y una vez firmado, se le enviará al correo electrónico indicado en su solicitud.