

Se han habilitado dos procedimientos para que puedas conseguir tus certificados académicos de forma on-line:

- **A través de la Secretaría de Alumnos** de la Facultad de Químicas
- **A través de la Sede Electrónica de la UCM** (sólo estudios de Grado)

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS ON-LINE A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE ALUMNOS DE QUÍMICAS

PASO 1: Rellena una solicitud utilizando el formato que encontrarás en este enlace:

<https://www.ucm.es/data/cont/docs/3-2018-11-07-Formulario%20Instancia%20General%20Investigaci%C3%B3n.pdf>

PASO 2: Envía esta solicitud al siguiente correo electrónico:

salquim@ucm.es

PASO 3: Consigue el recibo de pago y abónalo

Transcurridas 24 horas del envío de la solicitud, podrás acceder a dicho recibo a través del Portal de Gestión Académica <https://geaportal.ucm.es/>

1. Una vez en el portal, selecciona “*otros servicios*”. En la siguiente página selecciona en el menú de la izquierda “*matrícula*”, y se abrirá un desplegable.
2. Selecciona “*gestión de mis recibos*”, y pincha en “*entrar en gestión de recibos*”.
3. En la página siguiente, a la derecha tienes que pinchar en el segundo bloque de opciones.
4. Se abrirá una nueva pantalla donde aparecerá la información de tus recibos. Sitúese sobre la línea del recibo del certificado que acabas de solicitar. A continuación pincha en el símbolo del dólar (\$) que aparece al final de esa línea.
5. Se abrirá una ventana de **selección de la forma de pago**:
 - a. **Recibo bancario.** Si eliges esta opción tendrás que imprimir dicho recibo y con él realizar el ingreso del importe del certificado en el banco, en cualquiera de nuestras entidades colaboradoras (Banco de Santander o Bankia).
 - b. **Pago con tarjeta.** Te enviará directamente a la pasarela de pago.

(Si no consigues tu recibo a través de esta ruta, escríbenos a salquim@ucm.es Nosotros lo emitiremos)

PASO 4: Comunica el pago a Secretaría

Una vez realizado el pago, deberás comunicárselo a la Secretaría de Alumnos enviando al correo electrónico salquim@ucm.es el recibo pagado validado por el banco o justificante de la operación mediante tarjeta.

PASO 5: Entrega del certificado

La secretaría emitirá el certificado firmado electrónicamente, y lo enviará a tu cuenta de correo.

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS
AUTOMÁTICOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE RESPUESTA
INMEDIATA DE LA SEDE ELECTRÓNICA UCM
(sólo para estudios de Grado)**

En ese caso, deberá identificarse pinchando en **INICIAR** 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.

[https://sede.ucm.es/TiProceeding/entrada?idLogica=accesoDirecto&entrada=ciudadano
&idEntidad=UCM&fkIdioma=es&idExpediente=idCertificadosGrados%20](https://sede.ucm.es/TiProceeding/entrada?idLogica=accesoDirecto&entrada=ciudadano&idEntidad=UCM&fkIdioma=es&idExpediente=idCertificadosGrados%20)