

¿CÓMO SOLICITO UN CERTIFICADO DE NOTAS (CERTIFICACIÓN ACADÉMICA)?

El procedimiento para solicitar una Certificación Académica (certificado e notas):

1 - Certificaciones Académicas Oficiales (certificado e notas) ¡YA ON-LINE !

A través de la [Solicitud de Certificaciones Académicas Oficiales](#), el interesado podrá disponer de su certificación académica, de forma automática, previo pago con tarjeta de la tasa correspondiente, sin aplicar ningún tipo de bonificación (familia numerosa, etc.). Para aquellos casos, en los que el interesado quiera aplicar alguna bonificación a la que tenga derecho, deberá acudir presencialmente a la secretaría del centro correspondiente.

Es necesario tener instalada una aplicación para poder realizar firma electrónica de documentos en la Sede electrónica de la Universidad de Salamanca. Todas las indicaciones en la página de la Sede electrónica.

<https://sede.usal.es/procedimientos?param1=REGCAE>

2 - Personarse el interesado en la Secretaría de la Facultad para la petición del certificado, con copia de su DNI/NIE/Pasaporte.

3 - En caso de no poder personarse el interesado:

a- Enviar por **correo postal** una solicitud con firma original, copia del DNI/NIE/Pasaporte, y **recibo original de ingreso** en el banco de Santander de 32'93 € (en caso de ser F^aN^a*, adjuntará copia compulsada y actualizada del reconocimiento de F^aN^a* y el ingreso de 16'46€) N^a de Cuenta donde hacer el **ingreso directamente en el banco (NO TRANSFERENCIA)**.

ES55 0049 1843 4720 1018 6285

Si pide el banco *CÓDIGO DE TASAS*, éste código es el 0 (cero).

b- Enviar a otra persona con una autorización del interesado, con firma original (**no Fax, no e-mail, no escaneada**), copia del DNI/NIE/Pasaporte, del interesado, copia del DNI/NIE/Pasaporte de la persona autorizada.

* F^aN^a: Familia Numerosa