



SOLICITUD DE CERTIFICADO ACADÉMICO PERSONAL (CAP)

Estudios Oficiales

CAMPUS VIRTUAL (BLACKBOARD) - PETICIÓN N.º 22.1.

DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE

ESTUDIOS DE LOS QUE SOLICITA CERTIFICACIÓN

[GUIA DEL ESTUDIANTE 25/26: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS - PRECIOS EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS](#)

A. TRAMITACIÓN para estudiantes con acceso a campus virtual:

El estudiante debe, A TRAVÉS DE CAMPUS VIRTUAL, EN UN ÚNICO ARCHIVO COMPRIMIDO Y MEDIANTE LA PETICIÓN N.º 22.1 CAP-1, presentar la siguiente documentación: **1.** La solicitud de expedición: INSTANCIA CAP-1. **2.** Copia del abono del precio establecido por expedición del título oficial correspondiente: PRECIOS EXPEDICIÓN TÍTULOS Y CERTIFICADOS (Los precios aplicables siempre serán los precios vigentes a fecha de la solicitud).

B. TRAMITACIÓN para estudiantes sin acceso a campus virtual:

Una vez finalizados sus estudios, el estudiante dispondrá de un plazo de dos meses, desde la convocatoria en que finalizó los estudios, de acceso al Campus Virtual. Le recomendamos solicitar su CAP Final a través de la plataforma dentro de este periodo, antes de que su perfil sea desactivado.

Es importante que, antes de presentar la solicitud de expedición, el estudiante revise y compruebe su expediente académico personal revisando el informe académico que puede obtener a través de la Secretaría Virtual/Informes Académicos.

Si ya no dispone de acceso al campus virtual, podrán tramitar su solicitud a través de la dirección electrónica: gestionacademica@ucavila.es aportando la siguiente documentación: **1.** Solicitud de expedición: INSTANCIA CAP-1. **2.** Copia del abono del precio establecido por expedición del título oficial correspondiente: PRECIOS EXPEDICIÓN TÍTULOS Y CERTIFICADOS (Los precios aplicables siempre serán los precios vigentes a fecha de la solicitud). **3.** Copia del documento que acredite la identidad del solicitante en los casos en que la firma de la instancia de solicitud sea manuscrita y escaneada (Españoles: Copia del DNI. Extranjeros: Copia del documento oficial de identificación del país de la UE de procedencia +NIE, TIE o Pasaporte). Esta copia no es necesaria en los casos de que la instancia contenga firma digital certificada.

Es importante señalar que esta vía es exclusiva para personas sin acceso a la plataforma. Por tanto, no se tramitarán las solicitudes enviadas por correo electrónico si se comprueba que el estudiante mantiene activo su perfil en el campus virtual, debiendo canalizar su petición obligatoriamente a través de este.

El certificado se expide en formato digital y, una vez que esté disponible, se remitirá al estudiante por correo electrónico a la dirección electrónica indicada en la propia instancia de solicitud.

La UCAV podrá denegar o retener su expedición si existe alguna incidencia de documentación, económica pendiente, así como por la falta de devolución de libros o penalizaciones de la Biblioteca, o la no entrega de material de los Laboratorios. El certificado únicamente se emitirá una vez el estudiante haya regularizado su situación con la Universidad. Asimismo, los estudiantes con pagos fraccionados que hayan finalizado sus estudios podrán solicitar certificados, si bien su expedición efectiva quedará supeditada al vencimiento de los dos meses siguientes a la fecha de pago del último recibo. Para más información o consultas sobre pagos y fraccionamientos, puede contactar con el Departamento de Administración a través del correo electrónico: gestionrecobros@ucavila.es

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS UCAV:

[MAS INFORMACIÓN EN WEB UCAV: GUÍAS DEL ESTUDIANTE](#)

- 1. Registro:** Todas las solicitudes/instancias deben tramitarse a través del CAMPUS VIRTUAL para su registro y control.
- 2. Firma:** Cualquier solicitud presentada que carezca de la firma del solicitante será anulada de forma automática.
- 3. Cómputo de plazos:** La fecha oficial de presentación será, a todos los efectos, la fecha de entrada registrada en el Campus Virtual.
- 4. Uso de formularios específicos:** Es responsabilidad del estudiante utilizar la instancia y petición específica asignada a cada trámite. La existencia de un formulario y petición específicos para un trámite determinado implicará la anulación automática de cualquier solicitud que, para la gestión de dicho trámite, se presente a través de la instancia S-G y petición N.º 1.
- 5. Las solicitudes/instancias enviadas por correo electrónico** serán tenidas por no presentadas y eliminadas, salvo aquellas cuyo solicitante acredite no tener acceso a campus virtual.

FIRMA DEL SOLICITANTE