



## NORMAS PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICADOS

Los certificados en la Universidad se tramitan de forma electrónica (firma digital). Si se encuentra matriculado, se le enviará a su correo de alumno CEU. Si es antiguo alumno deberá indicar en el cuerpo de la solicitud su correo personal, si es diferente del que informó durante sus estudios.

Para solicitar un certificado debe acceder a la intranet del CEU (<https://intranet.ceu.es>) / aplicaciones / incidencias y solicitudes (indicar la titulación) / trámites y solicitudes/ solicitud de certificados y seguir los siguientes pasos:

1. Indicar el tipo de certificado que solicita y la titulación.

### Tipos de certificados que se pueden solicitar:

- Certificado de calificaciones (indicando si se necesita con nota media)
- Certificado de Matrícula
- Certificado de seguro escolar
- Otros (certificados especiales)

2. Realizar el pago y adjuntar en la solicitud el justificante de abono de las tasas en formato de imagen o PDF. Las tasas son las siguientes:

- a. **Certificado de Calificaciones: 10 €**
- b. **Certificado de Matrícula: 10 €**
- c. **Certificados Especiales: 25 €**

El pago se podrá hacer en efectivo o mediante transferencia, en una de las cuentas que se indican a continuación:

#### **BBVA**

ES53-0182-0972-15-0201507261

BIC (SWIFT): BBVAESMM

#### **SANTANDER**

ES38-0049-5160-79-2616000192

BIC (SWIFT): BSCHESMM

A la hora de realizar el pago, por favor indique en el concepto **“certificado”** y el **nombre y apellidos del alumno**.

Los certificados se enviarán con un mínimo de dos días hábiles desde la solicitud.