SOLICITUD CERTIFICADO ACADÉMICO PERSONAL

Se utilizará el navegador Chrome:

1.- El estudiante accederá a la página web de la Universidad Pablo de Olavide – UPO Virtual – Sede Electrónica:



2.- Dentro del **"Catálogo de procedimientos"** elegir la opción **"Estudiantes"**, o pinchar directamente encima del icono **"Estudiantes"**:



3.- Del listado de "Trámites" pinchar en "Certificado Académico Personal":

Sobre la Sede	📰 Catálogo de procedimientos	🗅 Mi carpeta personal	🖒 Servicios	📕 Ayu
Inicio / Estudiantes				
Trámites				
Estudiar	ites			
ESTUDIANTES			Información del trá	mite
Acredit	ación abono derechos al Título Grado (AAA) ación de abono de los derechos al Título de Grado (AAA)			0
Anulaci	ión de Matrícula ón de Matrícula			O
Aportac Aportac	ción de Documentación para la Matrícula ión de Documentación para la Matrícula			o
Aproba	ción de Convenios de Colaboración ción de Convenios de Colaboración			
Cert. As	sig./Conceptos Matriculados Doctorado (AAA) Ido de Asignaturas/Conceptos Matriculados en Doctorado (A	AA)		O
Certific Certifica	ado Académico Personal Ido Académico Personal			O
Certifica Certifica	ado Asig. Matriculadas en Grado (AAA) ado Asignaturas Matriculadas en Grado (AAA)			O

4.- Pinchar en "Alta de Solicitud":

Sobre la Sede	🔜 Catálogo de procedimientos	🗅 Mi carpeta personal
Inicio / Estudiantes	/ Certificado Académico Personal	
Certificado	Académico Personal	
😹 SIA. Código	5IA: 914845	
Procedimiento		
Certificado Académico	o Personal	
Iniciar trámite		
Alta de solicitud Detalles		

Actuación administrativa automatizada para la obtención del Certificado Académico Personal de los estudios universitarios oficiales cursados en k

5.- Podrá acceder a la aplicación mediante certificado digital o credenciales UPO, es decir usuario y contraseña de la UPO. Pinchar en **"Acceder":**



6.- Si ha elegido la opción de acceder con certificado digital se abrirá **"AutoFirma"**. Poner la contraseña. Pinchar en **"Aceptar"**:

	Sobre la Sede	🔜 Catálog	o de procedimientos	🗅 Mi carpeta	personal	🖒 Servicios
Inicio /						
Acceder						
Acceso mediante	e certificado digital.				_	
Pulse el siguiente l	potón para acceder a la ap <mark>l</mark> icación usando	o su certificado digital.			►	Acceder
Acceso mediante	e credenciales UPO					
Pulse el siguiente t	ootón para acceder a la aplicación usando	o credenciales UPO.			Þ	Acceder
Volver						
Drno	de Prepro	ducc Catálogo de p	¿Abrir AutoFirma? https://pre-sede.upo.es quiere abrir esta aplicación. Permitir siempre que pre-sede.upo.es abra este tipu Abrir AutoFirma	o de enlaces e	C Servicios	
Acceder						
Acceso mediante ce	rtificado digital.					
Pulse el siguiente botór	a para acceder a la aplicación usando su cert	ificado digital.			► Acceder	
Acceso mediante cr	edenciales UPO					
Pulse el siguiente botór	a para acceder a la aplicación usando creden	ciales UPO.	• •		► Acceder	
			Por favor, espere			

Sobre la Sede	Eatálogo de procedimientos	🗀 Mi carpeta personal	C Servicio
Inicio /			
Acceder			
Acceso mediante certificado digital.			
Pulse el siguiente botón para acceder a la aplicación usando	su certificado digital. Se están firmando datos	con su clave privada de intercambio 🛛 🗙	► Acceder
Acceso mediante credenciales UPO	Una aplic protegido	ación está solicitando acceso a un elemento	
Pulse el siguiente botón para acceder a la aplicación usando	credenciales UPO. Contrase Cave prin	ña para: ada de CyptoAP	Acceder
		Aceptar Cancelar Detailes	

Si elige "credenciales UPO" poner usuario y contraseña y pinchar en "Aceptar":

	📕 Sobre la Sede	📰 Catálogo de pro	ocedimientos	🗅 Mi carpeta personal	🖒 Servicios
Inicio /					
Acceder					
Acceso mediante c	certificado digital.				
Pulse el siguiente boto	ón para acceder a la aplicación usand	o su certificado digital.			► Acceder
cceso mediante c	credenciales UPO				
Pulse el siguiente boto	ón para acceder a la aplicación usand	o credenciales UPO.			► Acceder
Volver					
Phi	RSIDAD				
OLA					
		Identificació	on de usuar	10	
		Autenticació	ón centralizada		
			OTROS		N
USUA	RIO/A		OIROSI	MEDIOS DE AUTENTICACIÓ	
CONT	TRACEÑA		Ē₽		
CONT	RASENA		Certificado digital		
ACEPTA	R				
Quiero rec	uperar mi contraseña				
	Una vez que se hava aute	enticado no será necesari	o identificarse de nuev	vo para acceder a otros recursos.	
	Para desconectarse,	recomendamos que cie	rre su navegador (ce	rrando todas las ventanas).	
			ad/	AS SSO es un producto desarrollado	por PRiSE

7.- Pinchar en "Crear expediente nuevo":

📜 Sobre la Sede	📰 Catálogo de procedimientos	🗅 Mi carpeta personal	K
Inicio			
Se han en	contrado expedientes/solicitudes	de este tino en su handeia	
Usted ya tiene exp	edientes/solicitudes del tipo seleccionado, ¿desea visualizar los	expedientes o prefiere dar de alta de nuevo?	
	- Crear expediente nuevo		
	Abrir expedientes existentes		
3	K Cancelar		

8.- Rellenar todos los datos de contacto o al menos los campos obligatorios que son los señalados con un asterisco (*) y pulsar en "Siguiente":

	8	Salir Anterior Siguiente	Finalizar
		✓ Mostrar otros datos de contacto	
atos del interesado			
atos do contacto			
(*) País:	[Seleccionar]	 (*) Provincia: 	[Seleccionar]
(*) Municipio:		(*) Tiເວ de vía	[Seleccionar]
) Nombre de vía		() Número:	
etra:		Escalera:	
iso:		Puerta:	
*) Código postal:		Teléfono:	
		Fax:	
eléfono móvil:			
eléfono móvil: *) Correo electrónico:	usuario@organizacion.dominio		

9.- "Datos del solicitante": se recupera automáticamente el tipo y número de documento.

"Plan de estudio": pulsar en la flecha de la derecha y elegir la titulación de la cual queremos el certificado en el caso de haber estado matriculado/a en más de una titulación en la UPO.

Pulsar en "Siguiente":

Certificado Académico Personal - Solicitud / Expediente: BORRADOR:011051

OS DEL SOLICITAN	DATOS RELATIVOS A	A LA SOLICITUD	BONIFICACIONES/EXENCIONES	NOTIFICACIONES Y CLÁUSULA LOPD	BORRADOR			
	NTANTE							
DATOS DEL SOLIC								
Selecciona el plar	n de estudios del que desea	as solicitar el Cert	nicado Academico. Los expediente	s de planes de estudios en estado bloqu	eado no se mue:	stran en er sigui	ente listado.	
Tipo de documento	de identificación (oculto)	NIF	~	Número de documento (oculto)				
Plan de estudios	Seleccione una opción							~
Plan de estudios	Seleccione una opción		potorado no oo mostrará ai no	toposo al Contro adocrito o ai au c	vpediepte ee		queede per impo	~
Plan de estudios NOTA: El plan- cualquier otra ci	Seleccione una opción do estudios de eu Cred ircunstancia. Deberá, en	le, Máster e De dichos casos, j	poterado no co mostrará ci po ponerse en contacto con el áre	tenese el Contro adostito o el ou e a administrativa que gestione el exp	xpediente ee ediente acadér	encuentra ble nico de los es	queade per impe	ige e po dientes
Plan de estudios NOTA: El plan- cualquier otra ci través de tika w	Seleccione una opción de cotudico de ou Crad ircunstancia. Deberá, en www.upo.es/tika Si no se	le, <u>Máster e De</u> dichos casos, j e encuentra en	peterado no co mostrará el po ponerse en contacto con el áre ninguna de las circunstancias	tenese el Centre adeorite e el eu e a administrativa que gestione el exp descritas y no se muestra el plan	xpediente ce ediente acadéi de estudios pa	encuentra ble nico de los es ara el que des	queade per impo tudios correspon sea solicitar el co	ige e pe dientes ertificado
Plan de estudios NOTA: El plan- cualquier otra ci través de tika w puede que el se través de tika	Seleccione una opción de celudico de cu Grad ircunstancia. Deberá, en www.upo.es/tika. Si no se ervicio no esté disponibl	le, Máster e De dichos casos, j e encuentra en le puntualmente	peterado no co mostrará el po ponerse en contacto con el áre ninguna de las circunstancias e, por lo que podría intentarlo	tenese el Centre adeerile e el eu e a administrativa que gestione el exp descritas y no se muestra el plan de nuevo más tarde o ponerse en «	xpediente es ediente acadér de estudios pa contacto con e	neuentra ble nico de los es ara el que des l área adminis	queade por impe tudios correspon sea solicitar el ce strativa correspoi	dientes a ertificado ndiente a
Plan de estudios NOTA: El plan cualquier otra cu través de tika v puede que el su través de tika	Seleccione una opción de setudios do ou Grad ircunstancia. Deberá, en www.upo.es/tika. Si no se ervicio no esté disponibl	le, Máster e De dichos casos, p e encuentra en le puntualmente	polorado no comentrará oi po ponerse en contacto con el árre ninguna de las circunstantarás e, por lo que podría intentarlo	tenese el Centre adeeitle e el eu e administrativa que gestione el exp descritas y no se muestra el plan de nuevo más tarde o ponerse en e	xpediente es ediente acadér de estudios pa contacto con e	eneuentra ble nico de los es ara el que des I área adminis	queade per impe tudios correspon sea solicitar el ce strativa correspoi	dientes a ertificado ndiente a
Plan de estudios NOTA: El plan- cualquier otra ci través de tika v puede que el se través de tika	Seleccione una opción de setudios de su Crad ircunstancia. Deberá, en www.upp.es/lika. Si no se ervicio no esté disponibl	le, Máster e De dichos casos, je e encuentra en le puntualmente	pelorado no os mestrará si po ponerse en contacto con el ár ninguna de las circunstancias e, por lo que podría intentarlo	tenese al Centre adeeite o el ou e a administrativa que gestione el exp descritas y no se muestra el plan de nuevo más tarde o ponerse en o	xpediente ee ediente acadér de estudios pa contacto con e	encuentra ble nico de los es ara el que de: l área admini:	quesde per imper tudios correspon sea solicitar el ce strativa correspoi	dientes : ertificado ndiente :

10.- Pestaña "Datos relativos a la solicitud" si la titulación es de 1º o 2º Ciclo aparecerá así y se pincha en **"Siguiente"**:

				🖽 Ma
ATOS DEL SOLICITANTE DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD	BONIFICACIONES/EXENCIONES	NOTIFICACIONES Y CLÁUSULA LOPD	BORRADOR	
DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD				
SOLICITA:				
Le sea expedida la siguiente certificación.				
subTipoEstudio (oculto)		PSC		
Certificación que solicita (indicar)	ADO ACADÉMICO PERSONAL			
	✓ Volver	iguiente 🗐 Salir		

Si fuera de Grado así y se pincha en "Siguiente":



11.- En caso de ser beneficiario/a de alguna exención/bonificación seleccionarla:

						ŧ	Mapa web	Castellano
DATOS DEL SOLICITANTE	DATOS RELATIVOS A LA SOLICITU	D BONIFICACIONES/EXENC	NOTIFICACIONES Y	CLÁUSULA LOPD	BORRADOR			
BONIFICACIONES/EXEN	CIONES							
id expediente (oculto)	10834	cod procedimiento (oculto)	Q9150016E_TEST_0000	desc procedimi	ento (oculto)	Certificado Académico Pe	£	
Marque si es beneficiari	io de alguna de las siguientes cau	sas de exención/bonificación.	En caso contrario, marque la o	pción "No aplica".				
En caso de que usted p inserción social en An	ueda acogerse a exención como dalucía (exención total), debe re	<i>líctima de Violencia de Géne</i> alizar su solicitud a través del	ero (exención total), Víctima o procedimiento de Instancia (de Terrorismo (ex Senérica o contac	ención total) o ctar con el servi	por Ingreso Mínimo V cio correspondiente po	/ital y renta mí i r <u>Tika</u>	nima de
Descuento por:	 Familia Numeros. Familia Numerosa Discapacidad may No aplica 	de Categoria General (exención de de Categoria Especial (exención total r o igual al 33% (exención total)	əl 50%))					
PLATAFORMA DE INT	ERMEDIACIÓN DE DATOS (PID							
La Plataforma de Interr nuevamente la docume	nediación de Datos es un servici ntación.	a través del cual la Universi	dad puede recabar los datos	que tengan otras a	dministraciones	s públicas sin necesida	ad de que uste	d aporte
NOTA: TENGA EN CUE <u>PROCEDIMIENTO</u> AVA DEBERÀ MARCAR LA	ENTA QUE, SI SELECCIONA ALG INZANDO A LA SIGUIENTE PAI OPCIÓN CORRESPONDIENTE A	JNA DE LAS CAUSAS DE EX ITALLA, LA CONSULTA SE .CONTINUACIÓN.	ENCIÓN/BONIFICACIÓN Y S REALIZARÁ DE FORMA AU	e opone a la co I tomática . En	ONSULTA DE DA CASO DE QUE	ATOS EN LA PID, <u>PER</u> E DESEE OPONERSE	RO CONTINUA E A ESTA CON	<u>CON EL</u> ∳SULTA,
Señale si se opone a l	a consulta de sus datos		\bigcirc Si \bigcirc No					;
Si se opone a la consul descuentos, deberá pre exención. Abandone, po	ta, no se le aplicarán los descuent sentar su solicitud a través del pro or tanto, esta solicitud de inicio.	os/bonificaciones a los que pur cedimiento de <u>Instancia Gen</u>	diera tener derecho mediante (érica, aportando la document	este procedimiento ación acreditativa o	automatizado. le la circunstan	En este caso, si desea cia que le da derecho a	i que se le apliq al descuento o l	uen los a
En caso de continuar	con esta solicitud, se le expedir	à su Certificado Académico I	Personal sin aplicarle la exe	nción o bonificaci	ón que pudiera	a corresponderle.		
Id poblacion (oculto)			Fecha nacimiento					
Documento Titular (solo pr campo)	uebas, eliminar 33919097P							

Si <u>se opone</u> a que consultemos los datos de la exención en la plataforma de intermediación señalar **"Si"** y poner la causa. Pinchar en **"Siguiente"**:

Paso (2

Certificado Académico Personal - Solicitud / Expediente: BORRADOR:011051

	E Mapa web Castel
En caso de que usted pueda acogerse a exenc realizar su solicitud a través del procedimiento	ón como Victima de Violencia de Género (exención total), Victima de Terrorismo (exención total) o por Ingreso Minimo Vital y renta mínima de inserción social en Andalucia (exención total), deb de Instancia Genérica o contactar con el servicio correspondiente por Tika
Descuento por:	Familia Numerosa de Categoría General (exención del 50%) Familia Numerosa de Categoría Especial (exención tota) Discapacidad mayor o Igual al 33% (exención tota) No apica
PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DA	TOS (PID)
La Plataforma de Intermediación de Datos es u	n servicio a través del cual la Universidad puede recabar los datos que tengan otras administraciones públicas sin necesidad de que usted aporte nuevamente la documentación.
NOTA: TENGA EN CUENTA QUE, SI SELECO Pantalla, la consulta se realizará d	IONA ALGUNA DE LAS CAUSAS DE EXENCIÓN/BONIFICACIÓN Y SE OPONE A LA CONSULTA DE DATOS EN LA PID, <u>PERO CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO</u> AVANZANDO A LA SIGUIENTE E FORMA AUTOMÁTICA. EN CASO DE QUE DESEE OPONERSE A ESTA CONSULTA, DEBERÁ MARCAR LA OPCIÓN CORRESPONDIENTE A CONTINUACIÓN.
Señale si se opone a la consulta de sus dato	ys 🖉 🛞 styl No
En virtud del artículo 2.3 de la Instrucción conju	nta de la Gerencia y de la Secretaria General, de 3 de noviembre de 2021, por la que se organiza el acceso a la Plataforma de Intermediación de Datos en la UPO, especifique la causa que motiva su
oposición	
CAUSA DE LA OPOSICIÓN	
Si se opone a la consulta, no se la aplicarán los	descuentes honificaciones a los que puelera tener derecho mediante este procedimiente automativado. En este caso, si desea que se la apliquen los descuentos, deberá presentar su solicit d a través del
procedimiento de <u>Instancia Generica</u> , aportar	ido la documentación acreditativa de la circunstancia que le da derecno al descuento o la exención. Abandone, por tanto, esta solicitud de inicio.
En caso de continuar con está solicitud, se	e expedira su Certificado Academico Personal sin aplicane la exención o bonificación que pudiera correspondene.
Id poblacion (oculto)	Fecha nacimiento
Documento Titular (solo pruebas, eliminar campo)	33919097P
respuesta PID (oculto)	0 Tarifa (ocuite) O
Importe total a pagar (€)	28,30
	A Volume L Structure FL State

Si <u>no se opone</u> a dicha consulta pinchar en **"No"**, poner la Comunidad Autónoma a la que pertenece y pinchar en **"Siguiente"**:

Certificado Académico Personal - Solicitud / Expediente: BORRADOR:011051

Descuento por: PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN a Plataforma de Intermediación de Da uevamente la documentación. IOTA: TENGA EN CUENTA QUE, SI S <u>ROCEDIMIENTO</u> AVANZANDO A LA IEBERÁ MARCAR LA OPCIÓN CORR	Familia Numerosa de Categoría General Familia Numerosa de Categoría Especial (Discapacidad mayor o igual al 33% (exenci No aplica No E DATOS (PID) atos es un servicio a través del cual SELECCIONA ALGUNA DE LAS CAUS SIGUIENTE PANTALLA, LA CONS ESPONDIENTE A CONTINUACIÓN.	(exención del 50%) exención total) ón total) a Universidad puede re	ecabar los datos que te	ngan otras administracion	es públicas sin necesida	d de que uste	1 aporte
PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN a Plataforma de Intermediación de Di luevamente la documentación. IOTA: TENGA EN CUENTA QUE, SI S <u>IROCEDIMIENTO</u> AVANZANDO A LA JEBERÁ MARCAR LA OPCIÓN CORR	N DE DATOS (PID) atos es un servicio a través del cual SELECCIONA ALGUNA DE LAS CAUS A SIGUIENTE PANTALLA, LA CONS ESPONDIENTE A CONTINUACIÓN.	la Universidad puede re	ecabar los datos que te	ngan otras administracion	es públicas sin necesida	d de que uste	1 aporte
a Plataforma de Intermediación de D. uevamente la documentación. HOTA: TENGA EN CUENTA QUE, SI S <u>IROCEDIMIENTO</u> AVANZANDO A LA JEBERÁ MARCAR LA OPCIÓN CORR	atos es un servicio a través del cual ELECCIONA ALGUNA DE LAS CAUS A SIGUIENTE PANTALLA, LA CONS ESPONDIENTE A CONTINUACIÓN.	a Universidad puede re	ecabar los datos que te	ngan otras administracion	es públicas sin necesida	d de que uste	d aporte
NOTA: TENGA EN CUENTA QUE, SI S <u>PROCEDIMIENTO</u> AVANZANDO A LA JEBERÁ MARCAR LA OPCIÓN CORR	ELECCIONA ALGUNA DE LAS CAUS A SIGUIENTE PANTALLA, LA CONS RESPONDIENTE A CONTINUACIÓN.	AS DE EXENCIÓN/BO					
		ULIA SE REALIZARA	DE FORMA AUTOM	DNE A LA CONSULTA DE I ÁTICA. EN CASO DE QU	datos en la pid, <u>per</u> i Je desee oponerse	<u>o continua</u> A esta con	<u>con el</u> Isulta,
eñale si se opone a la consulta de s	sus datos		○ :				
xencion. Abandone, por tanto, esta solicit in caso de continuar con esta solicit 'or favor, seleccione la Comunidad / Comunidad Autónoma	tud, se le expedirá su Certificado Ar Autónoma donde se consultarán su Seleccione una opción	cadémico Personal sin s datos y espere mient	aplicarle la exención tras el sistema realiza	o bonificación que pudie la comprobación.	ra corresponderle.		
1 poblacion (oculto)			Fecha nacimiento				
locumento Titular (solo pruebas, eliminar ampo)	33919097P						
espuesta PID (oculto)	0		Tarifa (oculto)				

12.- Si no es beneficiario de alguna exención/ bonificación elegir **"No aplica"** y pulsar en **"Siguiente"**:

TOS DEL SOLICITANTE DATOS R	ELATIVOS A LA SOLICITUD	BONIFICACIONES/EXENCIONES	NOTIFICACIONES Y CLÁUSULA LO	PD BORRADOF	२		
BONIFICACIONES/EXENCIONES							
id expediente (oculto)	4	cod procedimiento (oculto)	50016E_TEST_0000 desc proce	dimiento (oculto)	Certificado Académico Pe		
Marque si es beneficiario de algun	a de las siguientes causas o	de exención/bonificación. En caso	o contrario, marque la opción "No apli	ca".			
En caso de que usted pueda acog inserción social en Andalucía (e:	erse a exención como <i>Vícti</i> xención total), debe realiza	ima de Violencia de Género (exe ar su solicitud a través del proced	ención total), Víctima de Terrorismo imiento de <u>Instancia Genérica</u> o c	o (exención total) ontactar con el ser	o por Ingreso Minimo Vi vicio correspondiente por	tal y renta mí <u>Tika</u>	nima
Descuento por:	 Familia Numerosa de Ca Familia Numerosa de Ca Discapacidad mayor o ig 	ategoría General (exención del 50%) ategoría Especial (exención total) gual al 33% (exención total)					
	No aplica						
Id poblacion (oculto)	No aplica		Fecha nacimiento				
ld poblacion (oculto) Documento Titular (solo pruebas, elimir campo)	No aplica		Fecha nacimiento				
ld poblacion (oculto) Documento Titular (solo pruebas, elimir campo) respuesta PID (oculto)	No aplica		Fecha nacimiento Tarifa (oculto)				
ld poblacion (oculto) Documento Titular (solo pruebas, elimir campo) respuesta PID (oculto) Importe total a pagar (€)	 No aplica Nar 33919097P 0 26,30 		Fecha nacimiento Tarifa (oculto)				

13.- Pinchar en la declaración de que son ciertos los datos consignados y pinchar "Siguiente":



14.- Si desea descargar el borrador del certificado antes de ser firmado pulsar en **"Descargar".** Una vez visto debe darle a **"Siguiente"**.

Si no quiere descargarlo darle directamente a "Siguiente":

DATOS DEL SOLICITANTE	DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD	BONIFICACIONES/EXENCIONES	NOTIFICACIONES Y CLÁUSULA LOPD	BORRADOR
A continuación puede descargar "certificado-academico odf" Recuerde que el documento de	el BORRADOR del certificado solicitado. Si es correcto p Descarpar escargado no tiene validez si no va acompañado de la	ulse sobre el bolón Siguiente para para realizar el p infima digital que se realiza tras el pago.	ago, en su caso, y poder descargar el certificado oficial:	
		✓ Volver	Siguiente	

15.- Introducir los datos de la tarjeta de crédito y pulsar en "Pagar":

Datos de la operación		Pagar con Tarjeta 🛛 🕫 🌑	
ORTE	26,30 €		$\overline{}$
cio:	UNIV PABLO DE OLAVIDE (SPAIN)	 Nº de tarjeta Introduce tu número 65 tarjeta 	
al:	38248563-1	Caducidad	vv:
D:	845204936541		
a:	03/12/2024 11:17	Recordar esta tarjeta como método d dispositivo/navegador.	de pago en este
scripción oducto:	IMPORTE: 26.3 - RECIBO: 2024574287617 - REF: REF-ID: 2024574287617 - DNI: 47202387Q - PLAN: RLBCertificado Académico Parsona	Ai selectional esta apcion, consilente el us para esta finalida. Puede consultar la Poi completa <u>aquit</u> .	Pagar

16.- Elegir "Autenticación con éxito" y "Enviar":



Char

Simulador de autenticación EMV3DS

version: 2.2.0

Seleccione la respuesta de autenticación:

• Autenticación con éxito
O Denegar autenticación
• Autenticación cancelada por el titular
Enviar

17.- "Continuar":

IMPORTE	26,30 €	Número	***************************************	
		Tarjeta:	0004	
Comercio:	OLAVIDE (SPAIN)	Url Comercio:	https://sede.upo.es	
		Descrinción	IMPOPTE: 26.3 DECIRO: 2024574287617	
Terminal:	38248563-1	producto:	REF: REF-ID: 2024574287617 - DNI:	
Número	045004026541		4/20238/Q - PLAN: RLBCertificado Académico Persona	
pedido:	845204930541			
Fecha:	03/12/2024 11:17		Continuar	
			·E·	
	RECIBO:			
	2024574287617 - REF:			
Descripción	REF-ID:			
producto:	2024574287617 - DNI:			
	47202387Q - PLAN:			
	RLBCertificado			
	Academico Persona			

- 18.- Ya tenemos el certificado generado con la firma institucional. Tiene dos opciones:
- Puede descargarlo, guardarlo, imprimirlo y "Finalizar".
- O directamente pinchar en "Finalizar":

ico Personal

Certificado Académico Personal - Solicitud / Expediente: 2024/CAP_01/000037



19.- A partir de ahora todos los certificados que los estudiantes soliciten los tendrán disponibles en **"Mi carpeta personal - Mis trámites"** de la página web de la Universidad Pablo de Olavide – UPO Virtual – Sede Electrónica:



20.- Los certificados solicitados desde la plataforma antigua los tendrán en en **"Mi carpeta personal - Mis trámites (sede anterior)"** de la página web de la Universidad Pablo de Olavide – UPO Virtual – Sede Electrónica:

re la Sede 🛛 🗰 🤇	atálogo de procedimientos	🗅 Mi carpeta personal	🖒 Servicios	A
Inicio / Mis trámites / 2024/C	AP_01/000037	Mis trámites		
Detalle de la solic	itud / expediente	Mis trámites (sede anterior) Mis notificaciones		
Descripción		Mis datos de contacto		
Solicitud / Expediente: Título:	2024/CAP_01/000037 Presentación telemática: sin registro	Mis representaciones	💼 Elimir	💼 Eliminar
Tipo de solicitud:	Certificado Académico Personal			
Fecha de alta:	03/12/2024			
Estado actual:	SOLICITUD FINALIZADA			
Organismo:	Universidad Pablo de Olavide			
Historia				
Situación		Fecha	Observaciones	
		03/12/2024		
FIN SOLICITUD (SOLICITUD FI		00/12/2024		
SOLICITUD TELEMÁTICA CAP (SOLICITUD)	03/12/2024		
SOLICITUD TELEMÁTICA CAP (SOLICITUD)	03/12/2024	Q Buscar docume	itos
SOLICITUD TELEMÁTICA CAP (Documentación Documento	SOLICITUD) Estado	601/12/2024 03/12/2024	Q. Buscar docume	ntos