



Universidad de Córdoba

Aportación y firma de documentos de matrícula



Índice

Epígrafe	Página
Trámites que componen la matrícula.....	3
Aportación y firma de documentos de matrícula.....	4
¿Qué documentos se firman en la Sede Electrónica?.....	5
Documentos generados.....	6
Documentos aportados.....	7
¿Por qué es importante conocer la diferencia entre los dos tipos?.....	8
Requisito imprescindible para firmar	9
Obtención del certificado digital de la FNMT	10
Plazo para firmar los documentos de matrícula.....	11
Menores de edad.....	12
Configuración del ordenador en entorno Windows.....	13
Configuración del ordenador en entorno MAC.....	14
Acceso a la Sede.....	15
Acceso al procedimiento.....	16
Descripción del proceso.....	17
Descarga de documentos.....	26
Requerimiento y subsanación.....	27
Preguntas frecuentes.....	28
Dudas e incidencias.....	30

Trámites que componen la matrícula

La matrícula comprende varios trámites, cuyo orden debe realizarse como se indica a continuación:

1.- Realizar la Automatrícula

- **¿Cómo?** De forma telemática, en la plataforma de automatrícula:
<https://www.uco.es/gestion/sigma/automatricula/inicio-auto>
- **¿Es necesario el certificado digital?** No. Las credenciales para el primer acceso son el DNI/NIE y la contraseña proporcionada por el D.U.A. para la preinscripción.
- **¿En qué plazo?** En el que a cada alumno corresponda, según se trate de estudios de Grado, Máster o Doctorado y según se trate de nuevo ingreso o de continuación de estudios. Calendario disponible en: <https://www.uco.es/gestion/sigma/automatricula/inicio-auto/83-equipo-rectoral/305-calendario-de-matricula>
- Material de ayuda: [Guía de matrícula](#)

2. Realizar el pago de los precios públicos que correspondan.

Información en: <https://www.uco.es/gestion/sigma/automatricula/inicio-auto/83-equipo-rectoral/302-pago-telematico>

3.- Firmar los documentos de matrícula. Este es el trámite objeto de esta Guía.

- **¿Cómo?** En la Sede Electrónica: [Aportación y firma de documentos de matrícula](#)
- **¿Es necesario el certificado digital?** Sí.
- **¿En qué plazo?** Hasta el 30 de septiembre como regla general y hasta el 31 de diciembre los documentos acreditativos de situaciones que pueden dar lugar a descuento en el pago.

Aportación y firma de documentos de matrícula

¿En qué consiste?

Es el procedimiento habilitado en la Sede Electrónica que permite a los estudiantes matriculados en estudios oficiales de la Universidad de Córdoba, **firmar** sus documentos de matrícula y **aportar** documentos acreditativos de situaciones que pueden dar derecho a descuento en el pago de los precios públicos de matrícula.

El enlace al procedimiento es el siguiente:

<https://sede.uco.es/GOnceOV/tramites/acceso.do?id=109>

Pero antes de comenzar, continúa leyendo para conocer todos los detalles que te interesan.

¿Qué documentos se firman en la Sede Electrónica?

Se firman los **documentos de matrícula propiamente dichos**. Estos documentos **se generan** de forma automática en el procedimiento de la Sede Electrónica siempre que el alumno haya realizado ya su automatrícula. Para diferenciarlos del resto, podemos denominarlos **documentos generados**.

El procedimiento también permite aportar y firmar los **documentos acreditativos de situaciones que pueden dar lugar a bonificaciones o exenciones en el pago** de los precios públicos de matrícula. A diferencia de los anteriores, que se generan por el sistema, éstos tienen que ser **aportados** por el alumno para firmarlos junto a los documentos de matrícula. Para diferenciarlos de los anteriores, podemos denominarlos **documentos aportados**.

Documentos de matrícula generados

Los documentos que se detallan a continuación se generan de forma automática en el procedimiento de la Sede Electrónica:

1. Resguardo de matrícula
2. MT002: Declaración responsable de no cumplir los requisitos económicos para solicitar beca (Sólo para alumnos que continúan estudios y si concurren las circunstancias).
3. MT003: Información sobre protección de datos (Sólo para los alumnos de nuevo ingreso)
4. Algunas autorizaciones (Sólo en las titulaciones que lo requieren):
 1. MT004: Autorización para la consulta de antecedentes de delitos de naturaleza sexual
 2. MT005: Compromiso de confidencialidad.
5. MT006 Aceptación de la cuenta de correo personal de la UCO (Sólo para los alumnos de nuevo ingreso)

El plazo para firmar estos documentos finaliza el 30 de septiembre. Pero no esperes al último día para hacerlo.

Documentos de matrícula aportados

El procedimiento de la Sede Electrónica permite aportar documentos acreditativos de situaciones que pueden dar lugar a descuento en el abono de los precios públicos por matrícula:

- Familia Numerosa
- Discapacidad
- Víctima de violencia de género
- Victima de acto terrorista
- Matrícula de Honor en Bachillerato
- Hijo de funcionario/a muerto en acto de servicio
- Matrícula de Honor en 2º Curso de Bachillerato o Ciclo Formativo de Formación Profesional de Grado Superior.
- Premio Extraordinario de Bachillerato o de Formación Profesional de grado superior.
- Medalla en las Olimpiadas de Matemáticas, Física o Química u otras Olimpiadas similares acreditadas de ámbito nacional o internacional.
- Renta mínima de Inserción Social en Andalucía.

Si te encuentras en alguna de estas situaciones, debes preparar el documento/s acreditativo/s de la situación para incorporarlo a su solicitud de aportación y firma de documentos de matrícula.

El plazo para aportar y firmar estos documentos finaliza el 31 de diciembre. Pero no esperes al último día para hacerlo.

¿Por qué es importante conocer la diferencia entre los dos tipos de documentos?

- Porque los documentos de matrícula se generan por el sistema para su firma siempre que previamente se haya efectuado la automatrícula. En cambio, los documentos acreditativos de descuento tienen que escanearse para poder aportarlos y firmarlos.
- Porque el plazo para firmarlos es diferente:
 - Los documentos de matrícula pueden firmarse hasta el 30 de septiembre.
 - Los documentos de descuento pueden aportarse y firmarse hasta el 31 de diciembre.
- Porque los padres, madres o tutores legales de los menores de edad pueden aportar y firmar los documentos de descuento, pero no los documentos de matrícula propiamente dichos.



Requisito imprescindible para firmar: el certificado digital de la FNMT

Para poder realizar la firma de los documentos de matrícula necesitas tener el **certificado digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT)**. Para ello, debes tener **18 años cumplidos**.

¿Qué ocurre si aún no he cumplido los 18 años?

Si aún no has cumplido 18 años, no puedes obtener tu certificado digital, y por tanto, tampoco puedes firmar tus documentos de matrícula.

Sin embargo, esto no te impedirá realizar la automatrícula, ya que para ello no necesitas el certificado. La firma de los documentos de matrícula es un trámite posterior a la automatrícula, y tiene un plazo diferente. En cuanto cumplas 18 años, obtén el certificado digital de la FNMT y firma tus documentos.

¿Y si necesito aportar documentos acreditativos de descuento?

El plazo para presentar estos documentos finaliza el 31 de diciembre. Si cumples 18 años dentro de ese periodo, obtén tu certificado y realiza el trámite. Otra opción es que los presente tu padre, madre o tutor/a en tu nombre con su propio certificado digital.

Obtención del certificado de la FNMT

Si no tienes certificado electrónico de la FNMT puedes obtenerlo fácilmente.

- Si eres español, es necesario que tengas 18 años cumplidos.
- Si eres extranjero, necesitarás tener 18 años cumplidos y tener asignado un NIE. Los documentos que necesitarás presentar para acreditar tu identidad son:
 - Ciudadanos miembros de la Unión Europea: Pasaporte o Documento de Identidad de Origen y el Certificado de Registro de Ciudadanos de la Unión.
 - Ciudadanos no contemplados anteriormente: Documento Nacional de Identificación de Extranjero o el documento oficial de concesión del NIF/NIE junto con el pasaporte.

Descripción e imágenes del proceso en la [Guía sobre cómo obtener el certificado digital de la FNMT](#) disponible en la sección Ayuda de la Sede Electrónica.

Inicio del proceso en la [Sede Electrónica de la FNMT](#).

Plazo para firmar los documentos de matrícula

El plazo es diferente según los documentos de que se trate:

- Los documentos de matrícula propiamente dichos (generados) pueden firmarse hasta el 30 de septiembre.
- Los documentos de descuento (aportados) pueden aportarse y firmarse hasta el 31 de diciembre.

Menores de edad

Si eres menor de edad, no puedes obtener el certificado digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) y por lo tanto, no puedes firmar aún tus documentos de matrícula. Lo importante es que realices tu automatrícula en el plazo establecido y efectúes el pago de los precios públicos que en tu caso correspondan. Eso sí, deberás firmar cuando seas mayor de edad y puedas así obtener tu certificado digital.

La falta de firma por ser menor de edad no impedirá que tu matrícula se considere realizada.

Si necesitas aportar documentos acreditativos de bonificación o descuento: El plazo para presentar estos documentos finaliza el 31 de diciembre. Si cumples 18 años dentro de ese periodo, obtén tu certificado y realiza el trámite. Otra opción es que los presente tu padre, madre o tutor/a en tu nombre con su propio certificado digital.

Importante: Los padres, madres o tutores/as sólo pueden presentar en nombre de sus hijos menores de edad documentos acreditativos de descuento. Los documentos de matrícula debe firmarlos el propio alumno cuando sea mayor de edad. Por tanto, si el alumno no tiene derecho a bonificación o deducción, los padres o tutores no tienen que realizar ningún trámite en la Sede Electrónica ni tienen por tanto que obtener el certificado digital.

Configuración del ordenador en entorno Windows

En entorno Windows:

- 1.- **Descárgate la aplicación Autofirma en el siguiente enlace** (desde el usuario administrador del equipo, si lo tiene): <https://sede.uco.es/requisitos-tecnicos/autofirma/>
- 2.- **Reinicia el equipo.**
- 3.- **Accede al trámite desde Google Chrome** mediante certificado digital.

Importante: tienes que tener el certificado digital instalado en Chrome. Si solicitaste y descargaste tu certificado desde Internet Explorer, también estará instalado en Google Chrome.

Si sólo tienes instalado el certificado en el navegador Mozilla, te recomendamos:

- 1) Hacer una copia de seguridad. (Herramientas/Opciones/Seguridad y privacidad/Ver Certificados/ Sus Certificados/Hacer copia).
- 2) Importar el certificado en Google Chrome: (Personalizar y Configurar Google Chrome/ Configuración/ Configuración Avanzada / Gestionar certificados/Importar. Aparecerá un Asistente que te guiará durante toda la importación del certificado.

Configuración del ordenador en entorno MAC

En entorno MAC:

Se recomienda el uso del navegador Chrome.

Pasos para configurar:

1) **Descarga la aplicación Autofirma** desde el siguiente enlace:

<https://sede.uco.es/requisitos-tecnicos/autofirma/>

Debe realizar esta operación desde el usuario administrador del equipo, si lo tiene.

2) **Instala el certificado digital en Llaveros/Mis Certificados.** Puedes consultar cómo hacerlo [aquí](#).

2) **Reinicia el equipo.**

3) **Accede al trámite desde Chrome.**

Más detalles en la [Guía Básica de acceso a los trámites de la Sede Electrónica](#) que se encuentra en la sección Ayuda de la Sede.

Acceso a la Sede Electrónica

La dirección es:

<https://sede.uco.es>

En la página principal de la web de la UCO hay un enlace a la Sede Electrónica



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA ANIVERSARIO PATRIMONIO COLECTIVO

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL Una manera de hacer Europa Unión Europea

CONOCE LA UCO ESTUDIOS E INFORMACIÓN AL ESTUDIANTE DOCENCIA INVESTIG. Y TRANSFERENCIA SERVICIOS Y VIDA UNIVERSITARIA INTERNACIONAL

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA ANIVERSARIO PATRIMONIO COLECTIVO

ACTUALIDAD UNIVERSITARIA ACENDA WEB 50 ANIVERSARIO CIENCIA EN LA UCO

NOTICIAS

Manuel Torralbo Rodríguez, nombrado rector de la Universidad de Córdoba

Inaugurada la Plaza de la Facultad de Veterinaria

#LaUCOenAbierto | "Élégies" de Jorge Fuembuena

Tres nuevos rankings sitúan a la UCO en posiciones de ascenso

DE INTERÉS

sede electrónica transparencia y resp. social BOUCO factura electrónica portal del personal ceiA3

Acceso al procedimiento

Para acceder al trámite pulsa en el enlace que encontrarás en la sección **Trámites Destacados**.

The image shows a screenshot of the 'Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba' website. The header includes the university logo and navigation links like 'Inicio', 'Sobre la Sede', 'Mapa de navegación', and 'Requisitos'. A sidebar menu is open, listing 'TRÁMITES DISPONIBLES', 'MIS SOLICITUDES', 'DATOS PERSONALES', and 'VERIFICAR FIRMA'. The main content area features a 'TRÁMITES' section with a card for 'Aportación y / o firma de documentos de matrícula'. Below this, there are several service tiles: 'Catálogo de Procedimientos, Trámites y Servicios', 'Mis Solicitudes', 'Verificación de Documentos', 'Boletín Oficial de la Universidad de Córdoba', and 'Trámites Destacados'. The 'Trámites Destacados' tile contains a list of links, with 'Aportación y firma de documentos de matrícula' circled in red. A large red arrow points from this circled link to a larger, detailed view of the same link on the right side of the image.

Descripción del proceso

La imagen muestra la ficha del procedimiento. Para comenzar, haz clic en el enlace señalado en la imagen.

The screenshot displays the 'Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba' interface. The top navigation bar includes the university logo, the text 'UNIVERSIDAD DE CORDOBA', and utility links for 'Fecha y hora oficiales' and 'Calendario de días inhábiles'. The main content area is titled 'DETALLES DEL PROCEDIMIENTO' and features a sidebar with options: 'TRÁMITES DISPONIBLES', 'MIS SOLICITUDES', 'DATOS PERSONALES', and 'VERIFICAR FIRMA'. The central section is dedicated to the 'Aportación y firma de documentos de matrícula' process. It includes a 'DESCRIPCIÓN' section explaining the purpose, an 'INICIAR TRÁMITE' section with a red circle around the 'INICIAR PRESENTACIÓN DE SOLICITUD' button, and a 'DETALLES' section with sub-sections for 'Forma de inicio', 'Información sobre el estado de tramitación', and 'Información adicional'. The 'ORGANISMOS' section at the bottom identifies the 'Organismo al que pertenece' as 'Centros de la Universidad'. The footer contains the copyright notice '© Universidad de Córdoba' and a link to 'Avisos legales - Accesibilidad'.

Descripción del proceso

Pulsa en **Acceso mediante certificado digital**.
Se iniciará el proceso de autenticación.

The image shows a screenshot of the 'Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba' website. The page header includes the university logo and name, a clock icon for 'Fecha y hora oficiales', and a calendar icon for 'Calendario de días inhábiles'. A navigation menu on the left lists 'TRÁMITES DISPONIBLES', 'MIS SOLICITUDES', 'DATOS PERSONALES', and 'VERIFICAR FIRMA'. The main content area features three login options: 'Nota sobre el acceso a la Sede Electrónica.', 'Acceso mediante certificado digital.', and 'Acceso mediante Cl@ve'. The 'Acceso mediante certificado digital.' option has a red circle around its 'Acceder' button. A 'Diálogo de Seguridad' window is overlaid on the page, showing a list of certificates with the 'Aceptar' button circled in red. The dialog box text reads: 'Seleccione un certificado', 'Confirme el certificado pulsando Aceptar. Si no es este el certificado que desea usar pulse Cancelar.', and 'Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado.'

Selecciona tu certificado y pulsa **Aceptar**.

Descripción del proceso

Si es la primera vez que realizas un trámite en la Sede Electrónica, debes cumplimentar el formulario que muestra la imagen para darte de alta como interesado/a.



Cumplimenta **sólo** los campos marcados como obligatorios, así como el **teléfono de contacto** y tu dirección de **correo electrónico**. Pulsa **siguiente**.

En los siguientes accesos, visualizarás este formulario por si deseas realizar algún cambio.

UNIVERSIDAD DE CORDOBA

Fecha y hora oficiales

Calendario de días inhábiles

Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba

Asistente

- Interesado
- Manipulación de datos
- Documentación generada
- Firma

Aportación y firma de documentos de matrícula - Solicitud: 2018/UCO117/020822

DATOS DEL INTERESADO

Tipo identificador: NIF

Nº Identificador:

DATOS DE CONTACTO

(*) Tipo de vía: VIA

(*) Nombre de vía:

Número:

Letra:

Escalera:

Piso:

Puerta:

(*) País: ESPAÑA

(*) Provincia: CÓRDOBA

(*) Municipio: VILLANUEVA DE CORDOBA

(*) Código postal: 14440

Teléfono:

Teléfono móvil:

Fax:

(*) Correo electrónico:

(*Campos obligatorios)

Salir Anterior Siguiente Finalizar

© Universidad de Córdoba

Avisos legales - Accesibilidad

Descripción del proceso

La imagen muestra el formulario web.

En primer lugar, debes seleccionar en el desplegable la titulación en que te has matriculado.

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

Fecha y hora oficiales 12 Calendario de días hábiles

Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba

Asistente

- Interesado
- Manipulación de datos
- Documentación generada
- Firma

Aportación y firma de documentos de matrícula - Solicitud: 2018/UCO117/021700

ESTUDIOS OBJETO DE MATRÍCULA

* Titulación:

Todos los campos con * son obligatorios.

SRIA, DECANÍA O DIRECTORÍA DEL CENTRO

Salir Anterior Siguiente

Descripción del proceso

Una vez seleccionada la titulación, se visualizan dos apartados:

- ***Documentos de matrícula:*** El contenido de este apartado dependerá de si ya estás matriculado o no:
 - **Si aún no has realizado tu automatrícula:** no visualizarás ningún documento para firmar. Debes realizar previamente la automatrícula.
 - **Si ya has realizado tu automatrícula:** aparecerán tus documentos de matrícula para que los firmes. Si ya hubieras firmado alguno de ellos en una solicitud anterior, el sistema te informará de esta circunstancia.
- ***Documentos para la aplicación de descuentos:*** el desplegable permite seleccionar las situaciones que pueden dar derecho a descuento en el abono de matrícula para que incorpores el documento/s acreditativo/s correspondiente/s.

Descripción del proceso

La imagen muestra el formulario cuando accede una persona que ya se ha matriculado y aún no ha firmado los **documentos de matrícula**.

En el apartado **documentos de matrícula** aparecerán marcados los documentos de matrícula cuya firma es obligatoria.

No es necesario aportar los documentos: éstos se generarán automáticamente. Se aconseja visualizarlos antes de firmarlos.

The screenshot shows the 'Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba' interface. The header includes the university logo and name, a clock for 'Fecha y hora oficiales', and a calendar icon for 'Calendario de días inhábiles'. The main content area is titled 'Aportación y firma de documentos de matrícula - Solicitud: 2018/UCO117/000976'. On the left, a sidebar labeled 'Asistente' contains a list of items: 'Interesado' (checked), 'Manipulación de datos' (checked), 'Documentación generada' (unchecked), and 'Firma' (unchecked). The main form area has two sections: 'ESTUDIOS OBJETO DE MATRÍCULA' with a dropdown menu for 'Titulación' set to 'Grado de Historia del Arte', and 'DOCUMENTOS DE MATRÍCULA'. This section contains instructions: 'Marque los documentos que vaya a firmar. No es necesario que incorpore los documentos ya que se generarán automáticamente y podrá visualizarlos antes de firmarlos.' Below this are four checkboxes: 'MT-002: Declaración responsable de no cumplir requisitos económicos de beca' (unchecked), 'MT-003: Información sobre protección de datos' (checked), 'MT-009: Aceptación de cuenta personal UCO' (checked), and 'Resguardo de matrícula' (checked). A note at the bottom states: 'Importante: Es obligatoria la firma de todos los documentos que se muestren por no estar aún firmados, excepto el MT002 que es opcional. Si no ha disfrutado beca del Ministerio en el curso anterior ni va a solicitarla para el presente curso académico por no cumplir los requisitos económicos para ello y quiere beneficiarse de la bonificación de la Junta de Andalucía, debe seleccionar obligatoriamente para su firma el documento MT002 - Declaración responsable de no cumplir requisitos económicos de beca.'

El apartado **documentos de descuento** también estará disponible y permitirá incorporar documentos de descuento que no se hayan aportado anteriormente.

Descripción del proceso

La imagen muestra el formulario cuando accede una persona que **ya se ha automatriculado y ya ha firmado los documentos de matrícula.**

El apartado **documentos de matrícula** muestra los documentos que por estar ya firmados, no se firmarán nuevamente.

Si se ha realizado una modificación en la matrícula, estará disponible para firma el último resguardo de matrícula.

UNIVERSIDAD DE CORDOBA

Fecha y hora oficiales

Calendario de días hábiles

Sede Electrónica de la Universidad de Córdoba

Asistente

Aportación y firma de documentos de matrícula - Solicitud: 2018/UCO117/000978

Interesado

Manipulación de datos

Documentación generada

Firma

ESTUDIOS OBJETO DE MATRÍCULA

* Titulación: Grado de Historia del Arte

DOCUMENTOS DE MATRÍCULA

DOCUMENTOS YA FIRMADOS EN ANTERIOR SOLICITUD

MT-003: Información sobre protección de datos

MT-008: Aceptación de cuenta personal UCO

Resguardo de matrícula

MT-002: Declaración responsable de no cumplir requisitos económicos de beca

DOCUMENTOS PARA APLICACIÓN DE DESCUENTOS

*Solo debe incorporar documentos en el caso de que el concepto por el cual tiene derecho a deducción en el pago no aparezca reflejado en el proceso de automatrícula.
No existe ningún documento adjunto a esta solicitud.

DOCUMENTO

Tipo: [v]

Adjuntar: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo Añadir

Todos los campos con * son obligatorios.

SR/A. DECANO/A O DIRECTOR/A DEL CENTRO

El apartado **documentos de descuento** está disponible y permitirá incorporar documentos de descuento que no se hayan aportado anteriormente.

Descripción del proceso

Descarga cada documento para comprobar que es correcto y luego, pulsa el botón **Firmar**.

Aparecerá la ventana que muestra los certificados instalados en el navegador. Selecciona el tuyo.

Iniciado el proceso de firma, un aviso en pantalla informa que se está realizando la presentación.

Asistente

- Interesado
- Manipulación de datos
- Documentación generada
- Firma

Aportación y firma de documentos de matrícula - Solicitud: 2019/UCO117/040997

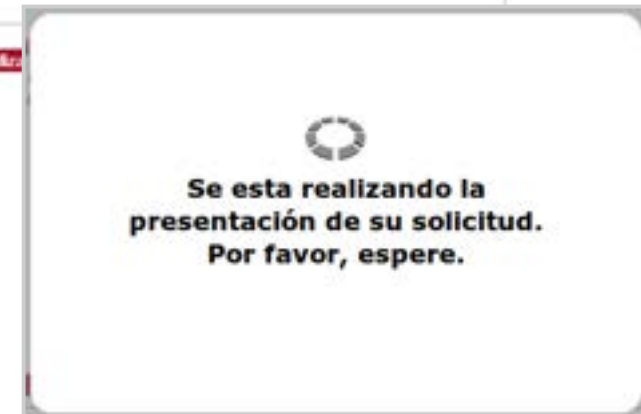
Firma

A continuación se va a proceder a firmar y presentar los documentos que se muestran. Por favor, compruebe que todos los datos se corresponden con los indicados por usted y pulse sobre el botón 'Firmar'.

	SOLICITUD DE FIRMA DE DOCUMENTOS Nombre: TD_UCO117_SOLICITUD.pdf Tipo: application/pdf SHA-1: 3164ae80c2f5d99ec78aade2eb491ea9acfa791	
	DOCUMENTACION DE MATRÍCULA Nombre: aceptacionCuenta.pdf Tipo: application/pdf Descripción: MT-009: Aceptación de cuenta personal UCO SHA-1: c2d478781be62ac3bcc6daab43f19a03db9eabc	
	DOCUMENTACION DE MATRÍCULA Nombre: resguardo.pdf Tipo: application/pdf Descripción: Resguardo de matrícula SHA-1: fef5b81c43fd25247d009be6a7acbc8073d4defc	
	DOCUMENTACION DE MATRÍCULA Nombre: proteccionDatos.pdf Tipo: application/pdf Descripción: MT-003: Información sobre protección de datos SHA-1: 51dad9c0548f35c66b5920f888530c88f7989ba8	

Firmar

Salir Anterior Siguiente Finalizar



Descripción del proceso

Finalizado el proceso de firma, obtendrás en pantalla el siguiente mensaje:

Su solicitud se ha remitido a la Secretaría de su Facultad o Escuela para su tramitación.

Pulsa el botón **Finalizar**.

Aportación y firma de documentos de matrícula - Solicitud:
2019/UCO117/040997

Recibo de firma

Número de registro: 2019041912
Fecha de registro: 17/07/2019
Descargar recibo:  

Firma

La documentación se ha firmado y presentado correctamente.

SU SOLICITUD SE HA REMITIDO A LA SECRETARÍA DE SU FACULTAD O ESCUELA PARA SU TRAMITACIÓN.

SOLICITUD DE FIRMA DE DOCUMENTOS

Nombre: TD_UCO117_SOLICITUD.pdf
Tipo: application/pdf
SHA-1: 3164ae80c2f6df99ec78aade2eb491ea9adfa791
Transacción de firma: LCNKR447GFSMLE3P1XEJTE4IHAZEWYOQCTPH6IY



DOCUMENTACION DE MATRÍCULA

Nombre: aceptacionCuenta.pdf
Tipo: application/pdf
Descripción: MT-009: Aceptación de cuenta personal UCO
SHA-1: c2d478781beb2ac3bcc6daabd3f1f9a03db9eabc
Transacción de firma: LCNKR447GFSMLYSW7EJ67C2DUMZEWYOQCTPH6IY



DOCUMENTACION DE MATRÍCULA

Nombre: resguardo.pdf
Tipo: application/pdf
Descripción: Resguardo de matrícula
SHA-1: fe15b81c43fd25247d009be6a7ad1c8073d4defc
Transacción de firma: LCNKR447GFSML3LRFYTVQDGM14ZEWYOQCTPH6IY



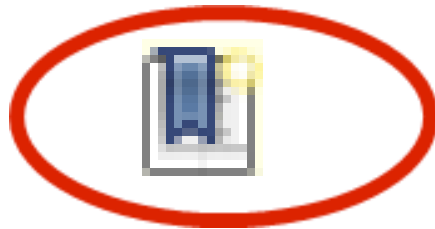
DOCUMENTACION DE MATRÍCULA

Nombre: proteccionDatos.pdf
Tipo: application/pdf
Descripción: MT-003: Información sobre protección de datos
SHA-1: 51dad9c0548f35c66b5920f888530c88f2989ba8
Transacción de firma: LCNKR447GFSMK5PJQLWVA4UZCIZEWYOQCTPH6IY



Descarga de documentos

Para descargar el resguardo de la presentación realizada y de cada uno de los documentos, pulsa en el icono señalado en la imagen.



Aportación y firma de documentos de matrícula - Solicitud:
2019/UCO117/040997

Recibo de firma

Número de registro:	2019041912
Fecha de registro:	17/07/2019
Descargar recibo:	

Firma

La documentación se ha firmado y presentado correctamente.
SU SOLICITUD SE HA REMITIDO A LA SECRETARÍA DE SU FACULTAD O ESCUELA PARA SU TRAMITACIÓN.

SOLICITUD DE FIRMA DE DOCUMENTOS
Nombre: TD_UCO117_SOLICITUD.pdf
Tipo: application/pdf
SHA-1: 3164ae80c2f6df99ec78aade2eb491ea9acfa791
Transacción de firma: LCNKR447GFSMLE3PDXEJTE4IHAZEWYOQCTPH6IY

DOCUMENTACION DE MATRÍCULA
Nombre: aceptacionCuenta.pdf
Tipo: application/pdf
Descripción: MT-009: Aceptación de cuenta personal UCO
SHA-1: c2d478781beb2ac3bcc6daabd3f1f9a03db9eabc
Transacción de firma: LCNKR447GFSMLYSW7EJ67C2OUMZEWYOQCTPH6IY

DOCUMENTACION DE MATRÍCULA
Nombre: resguardo.pdf
Tipo: application/pdf
Descripción: Resguardo de matricula
SHA-1: fef5b81c43fd25247d009be6a7a6c6073d4defc
Transacción de firma: LCNKR447GFSML3LRFYTVQDGM4ZEWYOQCTPH6IY

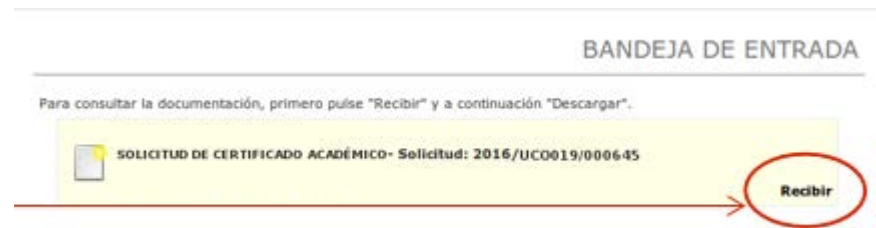
DOCUMENTACION DE MATRÍCULA
Nombre: proteccionDatos.pdf
Tipo: application/pdf
Descripción: MT-003: Información sobre protección de datos
SHA-1: 51dad9c0548f35c6b5920f888530c88f2989ba8
Transacción de firma: LCNKR447GFSMK3PJ2LWVA4UZC1ZEWYOQCTPH6IY

Requerimiento y Subsanción

Si los documentos que has aportado relativos a la aplicación de descuentos no están vigentes, no son válidos o no se visualizan adecuadamente, desde la Secretaría de tu centro se te requerirá para que subsanes tu solicitud. Recibirás un correo electrónico de aviso en la dirección que hayas consignado al darte de alta como interesado/a en la Sede Electrónica.

¿Qué debes hacer en ese caso?

- 1) En primer lugar, debes descargarte el requerimiento, para conocer exactamente qué se te requiere. Para ello, accede a la sección [Mis Solicitudes](#). Pulsa en Bandeja de entrada y a continuación en Recibir.



- 2) Una vez que tengas preparado el documento/s que debes aportar, accede de nuevo a la Sección Mis Solicitudes de la Sede Electrónica. Retoma el expediente que tienes en curso (la numeración identificativa se incluye en el correo de aviso que has debido recibir) pulsando en el icono llave inglesa. A continuación, debajo de la leyenda **Acciones**, pulsa en **Subsanar**. Podrás incorporar nuevos documentos acreditativos de la situación que alegas.

Preguntas frecuentes

1.- Soy menor de edad y no puedo obtener el certificado digital. ¿Cómo he de actuar?

Debes realizar tu automatrícula en el plazo que te corresponda. Para este trámite no necesitas el certificado digital.

Para firmar tus documentos de matrícula generados (ver página 6), tendrás que esperar a tener cumplidos los 18 años y poder así obtener el certificado digital.

Si tienes que aportar documentos acreditativos de situaciones que pueden dar lugar a descuento cuyo plazo de presentación finaliza el 31 de diciembre:

- Si cumples los 18 años dentro de esa fecha, obtén tu certificado digital y preséntalos.
- Otra opción es que los presente en tu nombre tu padre, madre o tutor/a con su propio certificado digital, adjuntando además el libro de familia o documento acreditativo.

2.- ¿Qué plazo tengo para firmar los documentos de la matrícula?

- Los documentos de matrícula propiamente dichos (generados) pueden firmarse hasta el 30-09 del año en curso.
- Los documentos de descuento (aportados) pueden aportarse y firmarse hasta el 31-12 del año en curso.

Preguntas frecuentes

3.- ¿He realizado el trámite pero no estoy seguro de haberlo hecho correctamente. ¿Cómo puedo comprobarlo?

Accede a la sección Mis Solicitudes de la Sede Electrónica. Visualizarás todos tus expedientes en el estado en que se encuentren:

- INICIO: Corresponde a solicitudes que se han iniciado pero que no están firmadas, por lo que no surten ningún efecto.
- INSTRUCCIÓN: Corresponde a solicitudes presentadas, firmadas y registradas, que están siendo tramitadas en la Secretaría de la Facultad o Escuela correspondiente.
- TERMINACIÓN: Corresponde a solicitudes cuya tramitación ha finalizado.

4.- ¿A quién compete la tramitación de mi solicitud?

Las solicitudes se tramitan en la Secretaría de la Facultad o Escuela en que estés matriculado. Debes consultar con ellos todas las dudas que te surjan que no sean relativas al certificado digital o a la realización del trámite de firma en la Sede Electrónica. Consulta los datos de contacto en la web del centro:

<https://www.uco.es/pie/centros-y-departamentos>

Dudas e incidencias

Si tienes dudas durante el proceso de obtención del certificado o de presentación de tu solicitud, te atendemos en Administración Electrónica:



– Teléfono: 957 21 20 98



– Correo: e-administracion@uco.es

En la sección Ayuda de la Sede Electrónica encontrarás guías que pueden servirte de orientación durante el proceso de obtención del certificado electrónico, de importación y exportación del mismo, operaciones de configuración del navegador y otras que te pueden ser de utilidad.

Si tienes dudas en relación con la matrícula o automatrícula, consulta el [Portal de Automatrícula](#), donde encontrarás respuesta a tus dudas.