



## INSTRUCCIONES DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE NOTAS

### SOLICITUD POR ADMINISTRACION ELECTRÓNICA (SEDE ELECTRÓNICA)



Es necesario disponer de certificado digital de la FNMT.

Todo el trámite se realiza directamente a través de la Sede Electrónica de la UHU (solicitud, pago y obtención del certificado).

Para más información y acceso a la sede, pica [aquí](#).

### SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO

Pasos para realizar el trámite:

#### 1º SOLICITUD DE CERTIFICADO

- Documentación necesaria:
  - Solicitud cumplimentada y firmada.
  - Copia D.N.I. en vigor.
  - Justificante de la deducción (si procede).
- (\*) **NOTA SOBRE DEDUCCIONES:**
  - Documentación emitida por otra Comunidad Autónoma: debe enviarse una copia compulsada del documento por correo postal a la Secretaría Facultad de Enfermería, Avda. Tres de Marzo S/N, 21071 HUELVA.
- Enviar toda la documentación por e-mail a: [atencion.secretaria@enfe.uhu.es](mailto:atencion.secretaria@enfe.uhu.es) (**Importante: se utilizará la cuenta de correo electrónico @alu.uhu.es para todo el procedimiento si se mantiene activa dicha cuenta**).

*En casos puntuales se podrá solicitar presencialmente en la Secretaría de la Facultad, en horario de atención al público de 10 a 13 h.*

*Se recomienda la tramitación por correo electrónico ya que es un procedimiento más rápido y cómodo para el alumnado.*

#### 2º OBTENCIÓN DE LA CARTA DE PAGO Y ABONO DE LAS TASAS

Una vez recibida y comprobada la documentación anterior, se procederá a la emisión de la carta de pago para el abono de las tasas correspondientes.

- **Formas de obtener la carta de pago:**
  - **Pago on line por TPV** (*solo personas que mantengan usuario y contraseña UHU*): una vez emitida la carta de pago, se avisará por correo electrónico para que se proceda a su abono a través de la plataforma de pago online. Para el acceso a la Plataforma de Pago, pica [aquí](#).
  - **Remisión desde la Secretaría por e-mail:** en este caso, se deberán imprimir la carta de pago y abonarla en sucursal bancaria.



### 3º REMISIÓN DEL CERTIFICADO

Abonada las tasas, se deberá enviar por e-mail el justificante del pago a la Secretaría de la Facultad.

El certificado se remitirá de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** solo para las personas con correo @alu.uhu.es.
- **Por correo postal ordinario** a la dirección por facilitada en la solicitud.

#### AVISO IMPORTANTE:

Si el Certificado es remitido por correo electrónico, recomendamos que se guarde y/o imprima el documento, ya que el correo electrónico es el medio de comunicación, pero no el medio de archivo de los documentos enviados. Desde el momento en el que se remite el certificado, es responsabilidad de la persona interesada custodiarlo.

Igualmente, una vez transcurrido el plazo de 10 días hábiles sin haber presentado la documentación acreditativa y/o el plazo indicado en la carta de pago sin haberlo hecho efectivo, se entenderá desistido de su petición y se procederá al archivo de la solicitud.

**Para mayor información consultar en Secretaría**