

INFORMACIÓN PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS (CAP)

Una CAP, *Certificación Académica Personal*, es un documento oficial en el que se reflejan los resultados académicos del alumno/a a lo largo de su trayectoria académica en una titulación determinada.

Las certificaciones académicas personales (CAP) emitidas por la Facultad de Turismo las firma digitalmente la secretaria de la Facultad, de manera que el documento electrónico original puede ser consultado en la *sede electrónica de la UDC* a través del CSV que es generado en la propia certificación académica personal (CAP).

Así, el alumno/a podrá imprimir cuantas copias necesite y comprobar la veracidad del documento emitido en la dirección: https://sede.udc.gal/services/documents_validation

IMPORTE: 22,31 €

- ♦ Tienen una bonificación de un 50%: las familias numerosas de categoría general
- ♦ Tienen una exención total: por discapacidad y familias numerosas de categoría especial.

IDIOMAS:

- ♦ La Certificación Académica Personal (CAP) se emitirá en gallego y castellano. (Se pagará como si fuera una sola). Si el alumno/a lo desea, se le puede incluir que las asignaturas, además de aparecer escritas en gallego o castellano, aparezcan también escritas en inglés.
- ♦ También existe la posibilidad de solicitar la Certificación Académica Personal, totalmente escrita en Inglés.

PROCEDIMIENTO:

Presencial (no es necesario pedir cita previa):

- En la secretaría de la Facultad de Turismo.
- Identificación mostrando el DNI o pasaporte. En el caso de no poder solicitar la certificación personalmente podrán autorizar en el propio impreso de solicitud a otra persona. (la firma debe ser semejante a la que figura en el DNI).
- Cubrir y firmar debidamente el impreso de solicitud.
- En el caso de tener derecho a alguna exención/bonificación por familia numerosa o discapacidad, es necesario presentar el justificante (sólo en el caso de no tenerlo presentado con la matrícula de ese curso y permanezca vigente).
- La Certificación Académica Personal (CAP) se enviará a la dirección de correo electrónico que indique el/la alumno/a en su solicitud.

No presencial:

- La solicitud deberán enviarla desde el correo institucional del alumno (@udc.es) al correo de la administración: administracion.turismo@udc.gal.

Muy importante: Sólo en el caso de tener firma digital podrá utilizarse otro servidor de correo electrónico. Otra posibilidad sería enviar la solicitud por correo postal acompañada de la copia del DNI del interesado/a a la dirección postal de esta Administración:

Administración da Facultade de Turismo
Rúa Lisboa, 7 – andar 1
Campus da Zapateira
15008 – A Coruña

- *Una vez que se envió la solicitud, se emitirán unas tasas que o/a alumno/a tendrá que abonar (ver importe). El pago podrá realizarse a través de la propia secretaría virtual, en un cajero automático o directamente en la ventanilla de alguna de las Entidades bancarias que se especifican en el propio documento de las tasas.*
- *En el momento en que veamos en la administración que el sistema informático indique que está hecho el pago de las tasas, la certificación académica será enviada al correo electrónico del alumno/a.*
- *En el caso de no poder acceder al correo electrónico del alumno/a de la UDC, y no tener firma digital, no podrá autorizar a nadie para que solicite el certificado en su nombre.*

NOTA: La firma manuscrita ***debe ser semejante*** a la que figura en el DNI.