# SOLICITUD DEL CERTIFICADO ACADÉMICO PERSONAL (CAP)

## PROCEDIMIENTO PRESENCIAL

- Deberá recoger en la Secretaría del Centro el recibo bancario, para hacer efectivas las tasas correspondientes en cualquier sucursal del Banco Santander.
- Una vez abonado el citado recibo, se entregará en la Secretaría del Centro junto con la solicitud de la certificación académica personal.

## PROCEDIMIENTO VÍA E-MAIL

- El alumno solicitará el CAP a la dirección de correo electrónico a infoeup@us.es
- Adjuntará copia escaneada de su DNI.
- Hará constar en dicho correo electrónico si tiene derecho a deducción de tasas por ser beneficiario de Familia Numerosa o Discapacidad.
- Posteriormente, se le enviará recibo bancario (carta de pago), que deberá imprimir por triplicado, firmar y hacer efectivo en cualquier oficina del Banco Santander.

## PLAZO DE PRESENTACIÓN

En cualquier momento del curso académico.

## RETIRADA CERTIFICACIÓN

- El Certificado estará listo en el plazo de 10 y 15 días hábiles, a contar desde que recibamos la carta de pago y la solicitud.
- Si el alumno ha solicitado el CAP **vía e-mail** deberá entregar en la Secretaría (personalmente o escaneada por correo electrónico), la siguiente documentación:
  - La solicitud cumplimentada y firmada que encontrará en este enlace: http://www.eps.us.es/estructura-y-organizacion/secretaria/recursos/certificado-academico.-solicitud.pdf
  - El original del recibo bancario abonado y sellado por el Banco.

Será requisito indispensable presentar algún documento que acredite la identidad del solicitante o, si quien lo recoge no es el propio interesado, autorización expresa y por escrito, con fotocopia de su D.N.I. La persona autorizada deberá, igualmente, estar identificada.