

EXPEDICION DE CERTIFICADO

La solicitud del certificado oficial de estudios puede tramitarse ‘a distancia’, a través de la Secretaría, debe seguir las instrucciones que se indican a continuación:

- 1- El titular del certificado debe remitir a la dirección sorema@usal.es la siguiente documentación:
 - El [impreso](#) de solicitud firmado
 - Copia del DNI o Pasaporte
 - Copia del justificante de pago de la tasa preceptiva (ver apartado 3).
 - Acreditación de la bonificación, si fuera el caso (fam. num., discapacidad ,...).
- 2- La tasa establecida por este concepto se fija por [Decreto anual de la Junta de Castilla y León](#). Actualmente este importe es de **32,93 €** (con bonificación del 50% para miembros de Familia Numerosa de Categoría General y será gratuito para los de Familia Numerosa de Categoría Especial, discapacitados = o > 33% y víctimas del terrorismo).
- 3- El pago de la tasa debe ingresarse en la cuenta de la Universidad de Salamanca: ES55 0049 1843 47 2010186285.
 - Se recomienda hacer el pago directamente en el banco
 - Caso de hacerse por transferencia debe enviarse documento **validado** por el Banco.
- 4- Una vez expedido y firmado por las autoridades académicas de la Facultad el certificado puede recogerse por cualquiera de los siguientes medios:
 - De manera presencial por el interesado, en la Secretaría de la Facultad, en horario de 9-14 h., acreditando su identidad.
 - De manera presencial por representante del interesado, en la Secretaría de la Facultad, si así lo ha indicado en el impreso de solicitud.
 - Por correo postal ordinario, a cargo de nuestra Facultad, pero a ‘riesgo y ventura’ del interesado, debiéndose indicar claramente la dirección en el impreso de solicitud.
 - Por mensajería, a cargo del solicitante; pueden enviar a la que deseen a recogerlo (ver dirección en cabecera de este documento).