

COMO SOLICITAR CERTIFICADOS DE CURSOS REALIZADOS A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN DE PAS

Se pueden obtener dos tipos de certificaciones, una donde aparece una relación con todos los cursos realizados y otra que nos permite sacar el certificado de un curso concreto. A continuación se indican todos los pasos para obtener los dos tipos de certificados.

1. PASOS PARA SOLICITAR UN CERTIFICADO DONDE APAREZCA UNA RELACIÓN DE TODOS LOS CURSOS REALIZADOS A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN DE PAS

1.1 Entramos en la página WEB de la UCM y nos identificamos con nuestras claves personales



The screenshot shows the top navigation bar of the Universidad Complutense Madrid website. The logo of the university is on the left, and the text 'UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID' is in the center. On the right, there is a search bar with the text 'Buscar en la web' and a magnifying glass icon. Below the search bar, the text 'Navegar identificado' is circled in green. To the right of the search bar, there is a logo for 'Universidades Españolas con UCRANIA'. Below the navigation bar, there are five menu items: 'UCM', 'Estudiar', 'Investigar', 'Internacional', and 'Vida universitaria'. Below the menu items, there is a large banner for the 'Portal de Formación de la Biblioteca Complutense' with the text 'Cursos presenciales y virtuales por especialidades'. To the right of the banner, there is a red banner for 'Apertura extraordinaria BMZ por exámenes' with the dates 'DICIEMBRE 2023 - FEBRERO 2024' and 'Del 11 de diciembre al 4 de febrero'. Below this, there is a red banner for 'Ayudas UCM de Matrícula para Grado y Máster' with the text 'Hasta el 19 de enero de 2024' and 'Solicitudes, hasta el 19 de enero'.

1.2 A continuación entramos en al autoservicio del empleado

accesos directos

 Praesidium (protección PDFs-Videos)	 Gestor de Expedientes	 GEISER- Gestión Integrada de Servicios de Registro	 Servicio de Reprografía online	 Portafirmas	 SIDI	 SIDI	 Control de Presencia	 Correo UCM	 Autoservicio del empleado
 Gestión de Identidad	 Portal Gestión Académica	 Administración Gestión Académica	 GEA - Entorno de pruebas	 Campus Virtual	 Biblioteca - Mi cuenta	 Aplicaciones Web	 Mis Webs	 Incidencias - HelpMe!	 Catálogo Procedimientos

Autoservicio del empleado

¡IMPORTANTE!

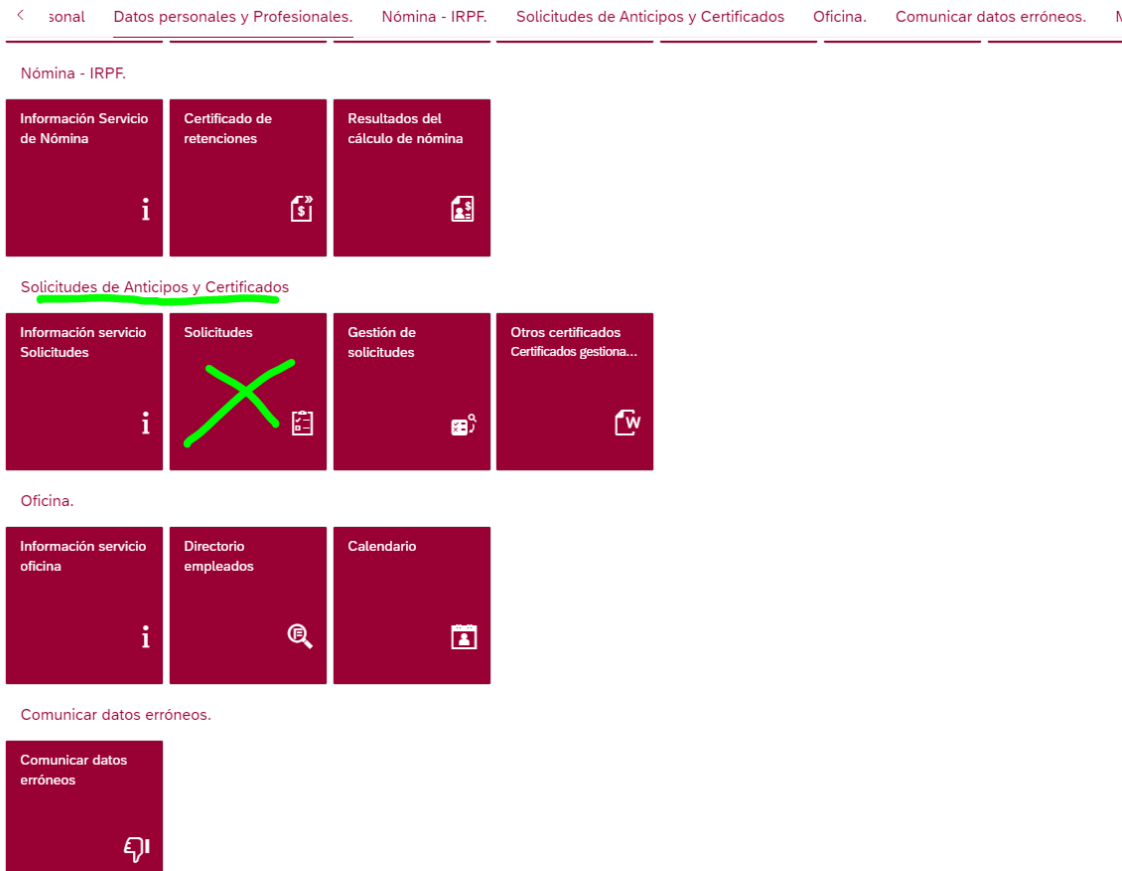
A los efectos de incrementar la seguridad de los sistemas de información de Recursos Humanos, **desde el día 12 de diciembre de 2022, será obligatorio el acceso al Autoservicio del Empleado por VPN.** Puede encontrar las instrucciones de configuración de la VPN en el siguiente enlace:

<https://ssii.ucm.es/faq/conexion-vpn/>

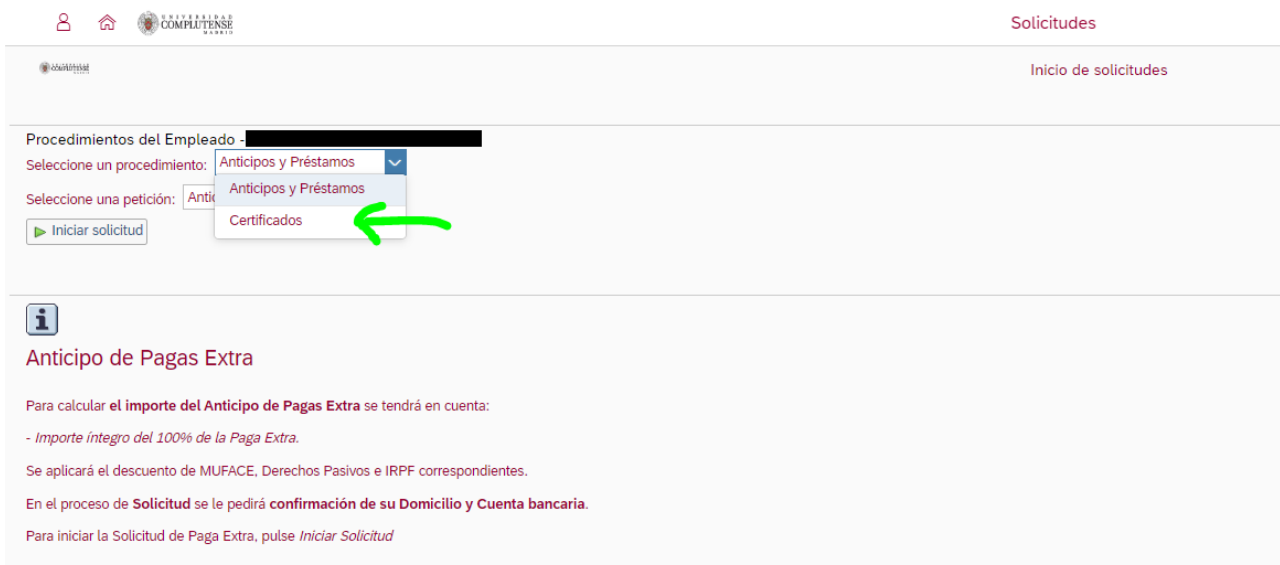
[Autoservicio del empleado](#)



1.3 Una vez dentro del autoservicio del empleado, nos vamos al apartado “**solicitudes de anticipos y Certificados**” y pinchamos encima del cuadrado “**solicitudes**”



1.4 Ahora pinchamos el desplegable “seleccione un procedimiento” y cogemos la opción “**CERTIFICADOS**”



1.5 A continuación en el desplegable “seleccione una opción” seleccionamos la opción: **“CURSOS DE FORMACIÓN”**

Procedimientos del Empleado - [REDACTED]

Seleccione un procedimiento: Certificados

Seleccione una petición: Guardería/Servicio Activo

Iniciar solicitud

PARA SACAR UN CERTIFICADO CON TODOS LOS CURSOS REALIZADOS A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN

Solicitud de Certificados

Mediante este procedimiento automatizado, va a solicitar un Certificado.

En el proceso de solicitud se le pedirá que confirme si sus datos personales, profesionales y de dirección electrónica son correctos.

Puede cancelar la solicitud del Certificado en cualquier momento.

Para iniciar la solicitud del Certificado seleccionado, pulse el botón Iniciar solicitud.

1.6 Una vez seleccionadas las opciones pinchamos **“INICIAR SOLICITUD”**

Procedimientos del Empleado - [REDACTED]

Seleccione un procedimiento: Certificados

Seleccione una petición: Cursos de formación

Iniciar solicitud

Solicitud de Certificados

Mediante este procedimiento automatizado, va a solicitar un Certificado.

En el proceso de solicitud se le pedirá que confirme si sus datos personales, profesionales y de dirección electrónica son correctos.

Puede cancelar la solicitud del Certificado en cualquier momento.

Para iniciar la solicitud del Certificado seleccionado, pulse el botón Iniciar solicitud.

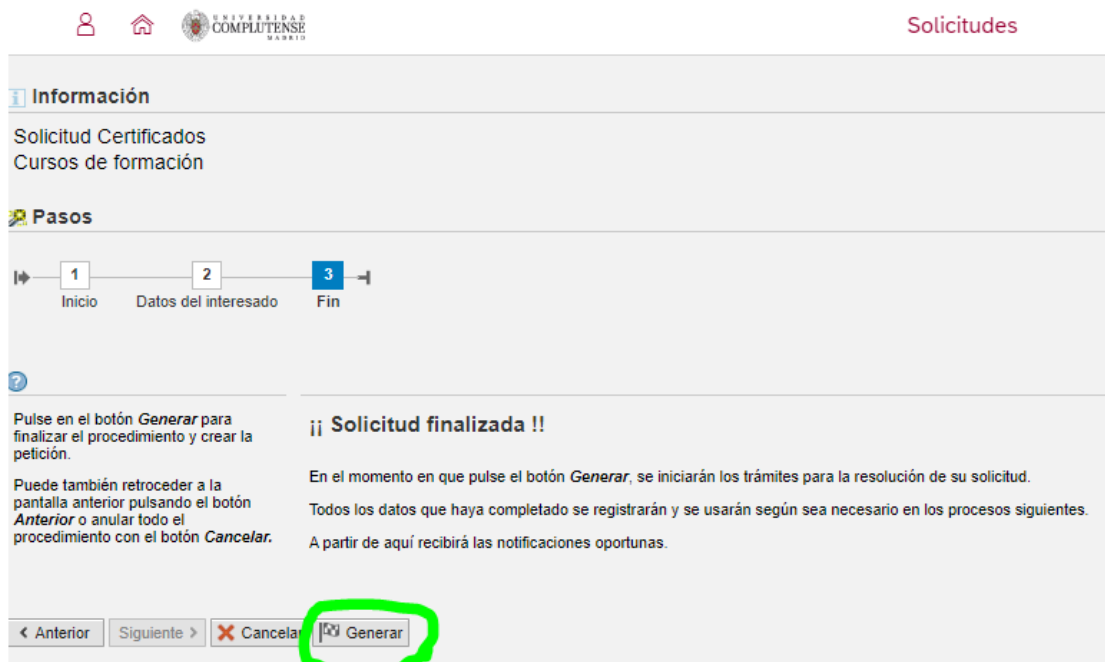
1.7 Aparece una nueva pantalla para realizar la solicitud de certificados en la que tenemos que pinchar la pestaña “SIGUIENTE”

The screenshot shows the 'Solicitudes' page for 'Solicitud Certificados Cursos de formación'. The 'Pasos' section indicates three steps: 1. Inicio, 2. Datos del interesado, and 3. Fin. Step 1 is currently active. Below the steps, there are instructions for the 'Inicio' step, including a 'Bienvenida' message and a 'Siguiente' button circled in green. Other buttons include 'Anterior', 'Cancelar', and 'Generar'.

1.8 Aparece una segunda pantalla con nuestros datos personales. Aquí tenemos que pinchar en la casilla donde indica que se han revisado los datos personales y a continuación pinchar “ACEPTAR”

The screenshot shows the 'Datos personales y profesionales' page. It contains fields for 'Nombre', 'NIF', 'Situación administrativa' (Servicio Activo), 'Grupo de personal', and 'Área de personal'. Below these are 'Datos de envío' fields for 'Correo electrónico'. A green arrow points to a checkbox labeled 'He revisado mis datos personales, profesionales y de envío, confirmando que son correctos para esta solicitud de Certificado.' The 'Siguiente' button at the bottom is circled in green.

1.9 Aparece una tercera pantalla donde tenemos que pinchar la opción “**GENERAR**” para que la aplicación informática realice el certificado y lo envíe al correo electrónico



A los pocos minutos se recibirá un correo electrónico para descargar el diploma

2. PASOS PARA SOLICITAR EL CERTIFICADO DE UN CURSO CONCRETO REALIZADO A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN DE PAS

2.1 Entramos en la página WEB de la UCM y nos identificamos con nuestras claves personales

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

Universidades Españolas con UCRANIA

UCM Estudiar Investigar Internacional Vida universitaria

Portal de Formación de la Biblioteca Complutense

Cursos presenciales y virtuales por especialidades

Apertura extraordinaria BMZ por exámenes
DICIEMBRE 2023 - FEBRERO 2024
Del 11 de diciembre al 4 de febrero

Ayudas UCM de Matrícula para Grado y Máster
Hasta el 19 de enero de 2024
Solicitudes, hasta el 19 de enero

2.2 A continuación entramos en el autoserivicio del empleado

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

Universidades Españolas con UCRANIA

Portada / Mi escritorio

mavelas@ucm.es | Último acceso: 10/01/2024, a las 11:37

Añadir componentes Cambiar apariencia Ayuda

accesos directos

- Praesidium (protección PDFs-Videos)
- Gestor de Expedientes
- GEISER-Gestión Integrada de Servicios de Registro
- Servicio de Reprografía online
- Portafirmas
- SIDI
- SIDI
- Control de Presencia
- Correo UCM
- Autoservicio del empleado
- Gestión de identidad
- Portal Gestión Académica
- Administración Gestión Académica
- GEA - Entorno de pruebas
- Campus Virtual
- Biblioteca - Mi cuenta
- Aplicaciones Web
- Mis Webs
- Incidentes - HelpMe!
- Catálogo Procedimientos

Autoservicio del empleado

¡IMPORTANTE!

A los efectos de incrementar la seguridad de los sistemas de información de Recursos Humanos, **desde el día 12 de diciembre de 2022, será obligatorio el acceso al Autoservicio del Empleado por VPN**. Puede encontrar las instrucciones de configuración de la VPN en el siguiente enlace:

<https://ssii.ucm.es/faq/conexion-vpn/>

[Autoservicio del empleado](#)



2.2 Una vez dentro del autoservicio del empleado nos vamos al apartado “**solicitudes de anticipos y Certificados**” y pinchamos en el cuadrado “**solicitudes**”

Personal > Datos personales y Profesionales. > Nómina - IRPF. > **Solicitudes de Anticipos y Certificados** > Oficina. > Comunicar datos erróneos. > M

Nómina - IRPF.

Información Servicio de Nómina	Certificado de retenciones	Resultados del cálculo de nómina
--------------------------------	----------------------------	----------------------------------

Solicitudes de Anticipos y Certificados

Información servicio Solicitudes	Solicitudes	Gestión de solicitudes	Otros certificados Certificados gestiona...
----------------------------------	--------------------	------------------------	---

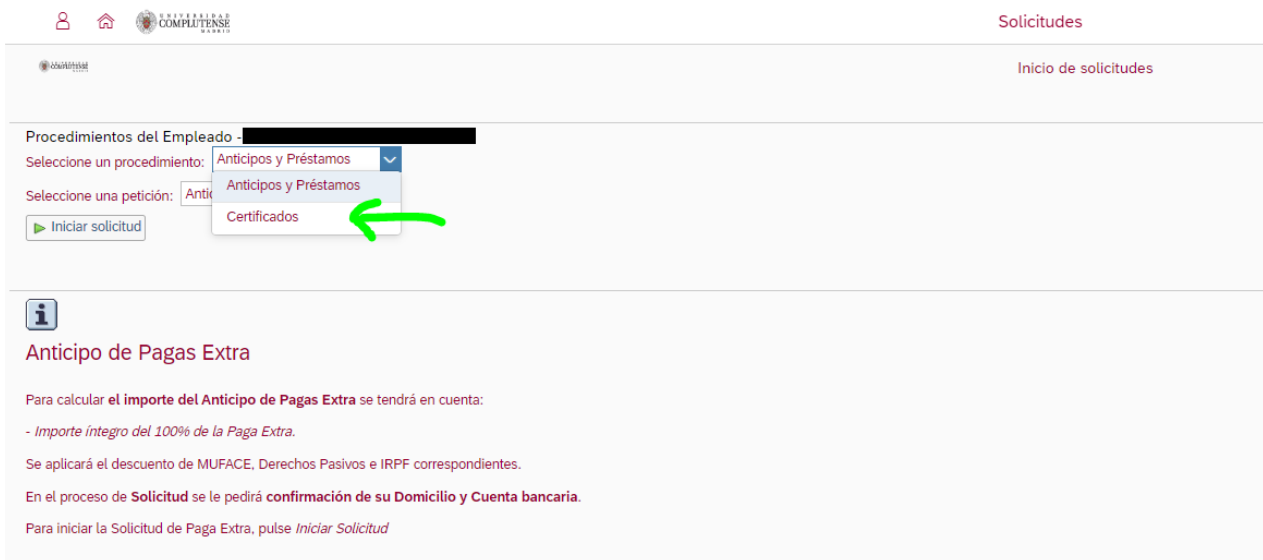
Oficina.

Información servicio oficina	Directorio empleados	Calendario
------------------------------	----------------------	------------

Comunicar datos erróneos.

Comunicar datos erróneos

2.4 Ahora pinchamos el desplegable “seleccione un procedimiento” y cogemos la opción “CERTIFICADOS”



The screenshot shows the 'Solicitudes' page with the 'Inicio de solicitudes' section. Under 'Procedimientos del Empleado', the 'Seleccione un procedimiento:' dropdown is open, showing 'Anticipos y Préstamos' selected. A green arrow points to the 'Certificados' option in the dropdown menu. Below this, the 'Seleccione una petición:' dropdown is open, showing 'Anticipos y Préstamos' selected. An 'Iniciar solicitud' button is visible.

Anticipos y Préstamos

Certificados

Iniciar solicitud

Anticipo de Pagas Extra

Para calcular el importe del Anticipo de Pagas Extra se tendrá en cuenta:

- Importe íntegro del 100% de la Paga Extra.

Se aplicará el descuento de MUFACE, Derechos Pasivos e IRPF correspondientes.

En el proceso de Solicitud se le pedirá confirmación de su Domicilio y Cuenta bancaria.

Para iniciar la Solicitud de Paga Extra, pulse *Iniciar Solicitud*

2.5 A continuación en el desplegable “seleccione una opción” cogemos la opción: “CURSO REALIZADO”



The screenshot shows the 'Solicitudes' page with the 'Inicio de solicitudes' section. Under 'Procedimientos del Empleado', the 'Seleccione un procedimiento:' dropdown is set to 'Certificados'. The 'Seleccione una petición:' dropdown is open, showing a list of options. A black arrow points from the 'Curso Realizado' option in the dropdown to the text 'PARA SACAR EL CERTIFICADO DE UN CURSO CONCRETO'.

Guardería/Servicio Activo

Guardería/Servicio Activo

Antigüedad

Adopción Internacional

Órgano de Gobierno y Representación

Haberes

Donaciones

Retenciones

Cursos de formación

Contratos Personal Investigador

Curso Realizado

PARA SACAR EL CERTIFICADO DE UN CURSO CONCRETO

Solicitud de C...

Mediante este procedimie...

En el proceso de solicitud...

Puede cancelar la solici...

Para iniciar la solicitud de...

2.6 Una vez seleccionadas las opciones pinchamos “INICIAR SOLICITUD”



Procedimientos del Empleado - [REDACTED]

Seleccione un procedimiento: **Certificados**

Seleccione una petición: **Curso Realizado**

Iniciar solicitud

i

Solicitud de Certificados

Mediante este procedimiento automatizado, va a solicitar un Certificado.

En el proceso de solicitud se le pedirá que confirme si sus datos personales, profesionales y de dirección electrónica son correctos.

Puede cancelar la solicitud del Certificado en cualquier momento.

Para iniciar la solicitud del Certificado seleccionado, pulse el botón Iniciar solicitud.

2.7 Aparece una nueva pantalla para realizar la solicitud del certificado en la que tenemos que pinchar la pestaña “SIGUIENTE”



Solicitudes

i Información

Solicitud Certificados
Curso Realizado

Pasos

1 Inicio → 2 Datos del interesado → 3 Selección Certificado Curso Realizado → 4 Fin

i

Inicio

Pulse el botón **Siguiete** para avanzar en su solicitud y generar la petición seleccionada anteriormente.

Si no desea continuar, pulse el botón **Cancelar**.

Bienvenida

Mediante este procedimiento automatizado va a solicitar un Certificado.

Para ello, sólo tiene que seguir esta aplicación que le irá guiando por todo el proceso de solicitud mediante ayudas en cada uno de los pasos que debe completar.

Finalizado el proceso, deberá esperar a que le llegue una notificación por correo electrónico en la que se adjunta la certificación solicitada.

Para comenzar, pulse el botón **Siguiete**.

< Anterior **Siguiete >** X Cancelar Generar

2.8 Aparece una nueva pantalla con nuestros datos personales. Aquí tenemos que **pinchar en la casilla** donde indica que se han revisado los datos personales y a continuación pinchar **“ACEPTAR”**

Universidad Complutense Madrid

Información
Solicitud Certificados
Cursos de formación

Pasos
1 Inicio 2 Datos del interesado 3 Fin

Por favor, confirme que sus datos personales, profesionales y de envío son correctos.
Si los datos son correctos y quiere continuar con la solicitud de la Certificación, deberá marcar la casilla de confirmación y pulsar el botón **Siguiente**.
Cualquier cambio en los datos visualizados deberá realizarse según los procedimientos habituales.
En caso de duda, contacte con los Servicios de Personal de la UCM.

Datos personales y profesionales

Nombre [Redacted]
NIF [Redacted]
Situación administrativa Servicio Activo
Grupo de personal [Redacted]
Área de personal [Redacted]

Datos de envío

Correo electrónico [Redacted]

He revisado mis datos personales, profesionales y de envío, confirmando que son correctos para esta solicitud de Certificado.

Para cualquier duda, póngase en contacto con:
Teléfono del responsable 913941108-1187
Correo electrónico del responsable UFPAS@UCM.ES
Nombre del responsable UNIDAD DE FORMACIÓN DE PAS

< Anterior **Siguiete >** X Cancelar Generar

2.9 Aparece una nueva pantalla donde tenemos que pinchar el desplegable y elegir el curso que deseemos y a continuación pinchar **“SIGUIENTE”**

Universidad Complutense Madrid

Solicitudes

Información
Solicitud Certificados
Curso Realizado

Pasos
1 Inicio 2 Datos del interesado 3 Selección Certificado Curso Realizado 4 Fin

Seleccione el curso del que desea obtener el certificado.

Curso: SELECCIONAR CURSO
Fecha de inicio: 03/05/2022
Duración: diez horas
Calificación: CERTIFICADO APTITUD

< Anterior **Siguiete >** X Cancelar Generar

2.10 Por último, aparece una nueva pantalla donde tenemos que pinchar la opción “**GENERAR**” para que la aplicación informática realice el certificado y le envíe al correo electrónico

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

Solicitudes

Información

Solicitud Certificados
Curso Realizado

Pasos

1 Inicio 2 Datos del interesado 3 Selección Certificado Curso Realizado 4 Fin

ii Solicitud finalizada !!

En el momento en que pulse el botón *Generar*, se iniciarán los trámites para la resolución de su solicitud.
Todos los datos que haya completado se registrarán y se usarán según sea necesario en los procesos siguientes.
A partir de aquí recibirá las notificaciones oportunas.

Pulse en el botón *Generar* para finalizar el procedimiento y crear la petición.
Puede también retroceder a la pantalla anterior pulsando el botón *Anterior* o anular todo el procedimiento con el botón *Cancelar*.

< Anterior Siguiente > X Cancelar **Generar**

A los pocos minutos se recibirá un correo electrónico para descargar el diploma