



## COPIA ELECTRÓNICA AUTÉNTICA

Este procedimiento **permite obtener copia electrónica auténtica** de documentos no electrónicos emitidos por la UCM, de Titulaciones No Oficiales y del Certificado CAP.

**Tiene a su disposición dos guías:**

1. Guía **simplificada** del proceso de petición de copia electrónica auténtica.
2. Guía **detallada** del proceso de petición de copia electrónica auténtica.

### 1. GUÍA SIMPLIFICADA DEL PROCESO DE PETICIÓN DE COPIA ELECTRÓNICA AUTÉNTICA.

**Debe seguir los siguientes pasos:**

1. Pinche en el enlace:

<https://sede.ucm.es/opencms/system/modules/sede/index>

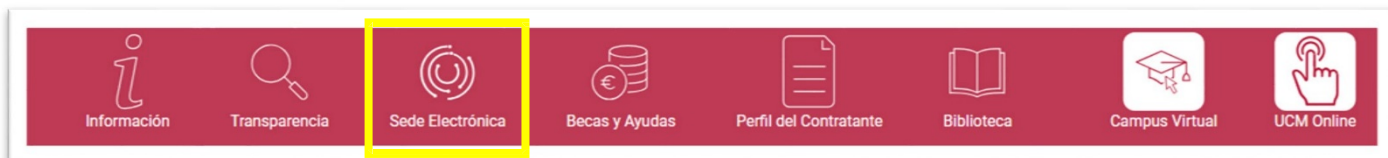
2. Debe ir a **Procedimientos Generales** y seleccionar **Copia electrónica Auténtica**.
3. Lea atentamente las instrucciones y seleccione **Alta de solicitud**.
4. **Acceda a la sede** mediante usuario y contraseña o certificado electrónico.
5. Pulse **“Rellenar formulario”**, rellene el formulario especificando el documento para el que solicita copia electrónica auténtica. Tenga en cuenta que sólo se admite un documento por solicitud.
6. Pulse a **“Examinar”** y adjunte copia del documento para el que solicita copia electrónica auténtica. Tenga en cuenta que debe contener todas las páginas del documento original.
7. Pulse **“Tramitar”** y en la siguiente página **“Firmar y tramitar”**.



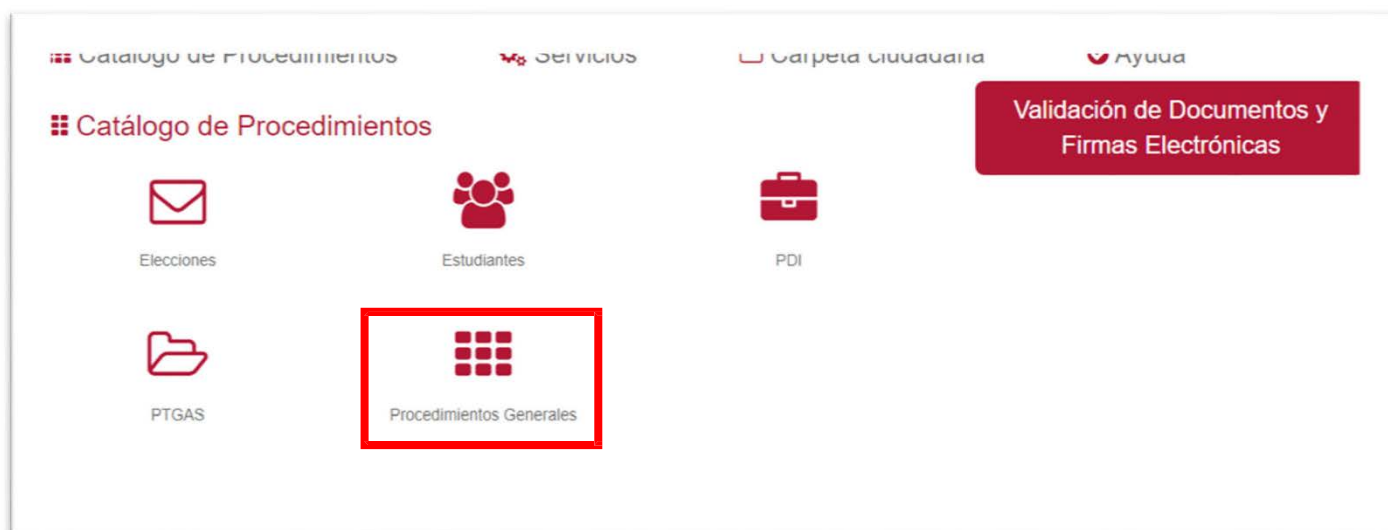
## 2. GUÍA DETALLADA DEL PROCESO DE PETICIÓN DE COPIA ELECTRÓNICA AUTÉNTICA.

Debe seguir los siguientes pasos:

1. En la [web UCM](#), accedemos a Sede Electrónica.



2. Pinche en Procedimientos Generales.



3. Seleccione Copia Electrónica Auténtica.





#### 4. Pinche en Alta de Solicitud.

*Detalles del procedimiento: Copia Electrónica Auténtica*

**Descripción**  
Copia Electrónica Auténtica

**Detalles**

Alta de solicitud

**CÓDIGO SIA**  
2408387 (Plataforma: Sede Antigua)

#### 5. Accede a nuestra Sede Electrónica con usuario/contraseña o Certificado Digital.

**Acceso con usuario y contraseña**  
Usuario:

**Acceso con certificado electrónico**

**Acceso con cI@ve**

6. Pulse **“Rellenar formulario”**, rellene el formulario especificando el documento para el que solicita copia electrónica auténtica. Tenga en cuenta que sólo se admite un documento por solicitud.

7. Seleccione **“Examinar”** y adjunte copia del documento para el que solicita copia electrónica auténtica. Tenga en cuenta que debe contener todas las páginas del documento original.

**Formularios a cumplimentar en este trámite**

**Formulario Copia Auténtica Solicitud**

**Documentos anexados al expediente**

Usado	0 KB Ficheros	Disponible	493025 KB Ficheros
-------	------------------	------------	-----------------------

Seleccione el/los anexo/s a incorporar al expediente mediante el botón “Examinar”

Archivo:

**Atención:**Sólo se permite adjuntar documentos con extensión gif, jpg, png, bmp, doc, docx, rtf, txt, odt, ods y pdf, con un tamaño máximo d

**¿Que desea hacer con este trámite?**

8. Para finalizar pulse **“Tramitar”** y en la siguiente página **“Firmar y tramitar”**.