

## 1. INTRODUCCIÓN

Bienvenido a la Secretaría Virtual del Alumno del Centro de Formación Permanente. Esta guía le ayudará a realizar sus gestiones como Alumno del Centro.

La **Secretaría Virtual del Portal Web del Centro de Formación Permanente** es una herramienta que le permitirá realizar sus gestiones administrativas de forma telemática.

Esta se encuentra disponible en el “Área de Alumnos” del Portal Web.

- Secretaría Virtual del Centro de Formación Permanente



The screenshot shows the website interface for the 'Área de alumnos'. In the left sidebar, under 'Preguntas Frecuentes', the link 'Secretaría virtual' is highlighted with a red box and an arrow. The main content area displays 'Presentación Área de alumnos' with introductory text about course offerings and a search bar for 'Destacados'.

## 2. IDENTIFICACIÓN

La Secretaría Virtual es de uso restringido a los alumnos de Cursos de Enseñanzas Propias de la Universidad de Sevilla, por tanto es necesario que se registre como alumno en el portal web del Centro de Formación Permanente, y se identifique con el nombre de usuario y contraseña asignados.

En cualquier momento, desde el portal web del Centro, si no recuerda sus datos de acceso, los puede solicitar introduciendo la dirección de email con la que realizó el registro.

- Registro
- Recordar clave



The image shows a close-up of the login form. It includes fields for 'Usuario' and 'Clave', a 'Recordar clave' checkbox, and an 'Entrar' button. The 'Registro' button is highlighted with a red circle and an arrow pointing to it.


## 3. SECCIONES

Además de las secciones que forman esta Secretaría Virtual, tiene a su disposición una agenda con la posibilidad de grabar anotaciones que le ayudará a planificar sus tareas y el Buzón de Sugerencias para que pueda contactar con nosotros.

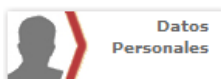
### Secretaría virtual

En esta sección encontrará información sobre los cursos en los que se encuentra matriculado y tendrá acceso a su expediente.

CURSO ACADÉMICO

 Ver o adjuntar documentos: exclusivo para el proceso de preinscripción hasta la formalización de la matrícula.

La información que obtiene a través de esta Secretaría Virtual es meramente informativa.



Mis Cursos	Expediente	Preinscripción On-line	Matrícula	Becas	Carné Universitario	UVUS	Certificado de Notas
------------	------------	------------------------	-----------	-------	---------------------	------	----------------------

Mediante estas pestañas, podrá gestionar sus cursos.

### Agenda

En este calendario podrá añadir anotaciones que le facilitarán la planificación de sus tareas.

◀ Octubre 2015 ▶

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

### Buzón de sugerencias

Desde aquí puede enviar sugerencias al Centro de Formación Permanente.




Actualmente la Secretaría Virtual está formada por 10 secciones, las cuales procedemos a detallar:

## 4. VER O ADJUNTAR DOCUMENTOS

Seleccionando este enlace podrá gestionar la subida de documentos, tanto para el proceso de preinscripción como para adaptaciones/reconocimiento de créditos, hasta la formalización de la matrícula (en este caso se deshabilitará esta funcionalidad).

**Importante: la documentación que debe aportar para su solicitud de matrícula no podrá hacerla llegar por esta vía.**


 Ver o adjuntar documentos: exclusivo para el proceso de preinscripción hasta la formalización de la matrícula.



**Listado de cursos con matrícula o preinscripción en 2015-2016**

Tipo Curso	Curso	Documentos adjuntos
Curso de Formación Continua	Diseño Gráfico con Photoshop, Illustrator e Indesign (IV Edición)	<a href="#">Documentos</a>

Una vez pulsamos en “Documentos” del curso, accedemos a otra pantalla donde se nos permite adjuntar, ver y eliminar documentos.

Este servicio sólo permite adjuntar ficheros con las siguientes extensiones: pdf,doc,docx.

 [Adjuntar documento](#)

Documentos Adjuntos	Tipo	Fecha	Eliminar
 Copia-NIE.pdf	Preinscripción	10/02/2015 11:57:57	

[Volver](#)

## 5. DATOS PERSONALES

Podemos modificar nuestros datos personales a través del icono correspondiente:



### 5.1 SUBIR / CAMBIAR FOTO

Para subir una foto, desde la sección de datos personales, pulsamos en “Cambiar Foto” y adjuntamos el fichero en formato “JPG”, “BMP” o “GIF”.

La resolución óptima de subida es 90x120 píxeles (aproximadamente tamaño carné), o una resolución proporcional a esta.

Recuerde que el fichero debe incluir solo la fotografía recortada y en vertical, tal como se muestra en la imagen.



El equipo del Centro validará la foto y se le comunicará por correo en el momento en que se acepte/rechace la foto.

## 5.2 MODIFICAR CLAVE

En la sección de datos personales tiene también la posibilidad de cambiar su clave de acceso:

**Datos de acceso al Centro de Formación Permanente**

Si deja en blanco los siguientes campos, no se modificarán.

**Usuario**   
**Clave**    
**Confirmar Clave**  

(\*) Campos obligatorios

## 5.3 CONFIGURACIÓN DE CORREO

Desde aquí podemos marcar nuestras áreas de interés, y así recibir información personalizada de nuestros cursos y eventos por email.

**Datos de envío de información y suscripción**

El Centro de Formación Permanente dispone de un sistema de envío de información sobre estudios próximos al inicio. Si desea recibir información marque las áreas temáticas de interés y la opción recibir email.

**Recibir email**

<input type="checkbox"/> Administración y Gestión	<input type="checkbox"/> Agronomía
<input type="checkbox"/> Arquitectura, Construcción, Urbanismo y Patrimonio	<input type="checkbox"/> Biotecnología, Sostenibilidad, Ecología y Medio Ambiente
<input checked="" type="checkbox"/> Ciencias de la Educación	<input type="checkbox"/> Ciencias de la Información y Documentación
<input checked="" type="checkbox"/> Ciencias de la Salud	<input type="checkbox"/> Ciencias Económicas y Empresariales
<input checked="" type="checkbox"/> Ciencias Experimentales y Matemáticas	<input type="checkbox"/> Ciencias Sociales y Políticas
<input type="checkbox"/> Derecho y Ciencias del Trabajo	<input type="checkbox"/> Farmacia, Agroalimentación y Bromatología
<input checked="" type="checkbox"/> Filosofía, Lengua, Literatura e Idiomas	<input type="checkbox"/> Historia, Geografía, Arte y Restauración
<input checked="" type="checkbox"/> Informática y Tecnología de la Comunicación	<input type="checkbox"/> Informática, Ocio y Tecnología de la Comunicación
<input checked="" type="checkbox"/> Ingenierías y Nuevas Tecnologías	<input type="checkbox"/> Psicología y Ciencias del Comportamiento
<input type="checkbox"/> Seguridad, Prevención y Bienestar Social	<input checked="" type="checkbox"/> Turismo, Cultura, Ocio y Deporte

El Centro de Formación Permanente dispone de un sistema de envío de boletines sobre estudios próximos al inicio. Si desea recibir boletines marque las áreas temáticas de interés y la opción recibir boletín.

**Recibir boletín**

## 6. MIS CURSOS

En esta sección podrá consultar el estado de los cursos en los que actualmente se encuentre matriculado (pagos, becas,...).

Mis Cursos Expediente Preinscripción On-line Matrícula Becas Carné Universitario UVUS Certificado de Notas

**Diploma de Especialización en Aplicaciones de la Terapia Asistida por Perros (IV Edición)**

Información del Curso

	Estado de matrícula		
	Tasas	Plazo1	Plazo2
Anulada	No	No	No
Pagada	Sí	Sí	No
Fecha de pago	22/01/2015	20/11/2014	
Beca	0,00%	0,00%	0,00%
Cantidad	59,00	1.000,00	1.000,00
Forma de pago	Ventanilla	Ventanilla	Domiciliado

## 7. EXPEDIENTE

En esta pestaña podrá encontrar los datos relativos al expediente de los cursos realizados, calificación obtenida una vez evaluados los estudios, y el estado del Título/Diploma, en su caso.

Mis Cursos Expediente Preinscripción On-line Matrícula Becas Carné Universitario UVUS Certificado de Notas

A continuación se muestra un listado con los cursos realizados:

Estado Título	Recogido Título	Nombre del Curso	Curso Académico	Calificación
Disponible para recoger	Sí	Curso de Formación Especializada en Community Manager: Redes, Comunidades y Social Media Marketing (1 Edición)	2012-2013	APTO

## 8. PREINSCRIPCIÓN ON-LINE

Los alumnos que cumplan los requisitos académicos exigidos para el acceso a los cursos de Enseñanzas Propias, realizarán la preinscripción On-line en el curso correspondiente, atendiendo a las indicaciones de fecha, que para dicho curso estén publicadas en el portal Web de CFP-US.

➤ Instrucciones de Preinscripción Online

Una vez realizada la Preinscripción On-line, en esta pestaña aparecerá la preinscripción realizada, indicando el estado (admitida/denegada/pendiente), la fecha de estado y el enlace a la ficha que contiene los datos de su preinscripción. También, en esta pestaña, se informará sobre si se ha solicitado Reconocimiento/Adaptación en el momento de hacer la preinscripción y la resolución de la misma (aceptadas/denegadas y créditos afectados).

## Adaptación y/o Reconocimiento de créditos


- \* Adaptación de créditos: se produce dentro del mismo plan de estudio o con planes de estudios extinguidos de la Universidad de Sevilla y no conlleva ningún coste para el alumno.
- \* Reconocimiento de créditos: se produce entre planes de estudios distintos y el alumno debe abonar un 30% del coste de los créditos reconocidos en concepto de tasas.

Solicita reconocimiento y/o adaptación de créditos (\*)  [Ver apartado Reconocimiento y adaptación de créditos.](#)

Módulos de la solicitud	Módulo	Créditos	Solicitar
	Introducción a la Prótesis sobre Implantes	5	<input type="text"/>
	Diagnóstico Implantoprotésico y Principios Básicos en Implantoprotésis	6	Reconocimiento <input type="text"/>
	Principios Quirúrgicos- Periodontales en Implantología	3	Adaptación <input type="text"/>

Observaciones solicitud

**Adjuntar Documentos**  
Tanto desde este apartado, como posteriormente desde su Secretaría Virtual, podrá adjuntar los archivos solicitados por la organización del curso.  
Este servicio sólo permite adjuntar ficheros con las siguientes extensiones: pdf,doc,docx.

 [Adjuntar documento](#)

No hay documentos adjuntos disponibles.

El servicio de Preinscripción On-line permanecerá habilitado durante las 24 horas a partir del primer día del plazo.

El estudiante que desee matricularse en algún curso, debe realizar obligatoriamente Preinscripción On-Line en los plazos reglamentarios, no pudiendo formalizar matrícula si anteriormente no ha sido admitida su correspondiente preinscripción.


La Comisión Académica de cada Estudio, resolverá las solicitudes de preinscripción On-line y de reconocimiento/adaptación de créditos, en su caso, y comunicará la admisión al curso a aquellos interesados que hayan sido seleccionados para la formalización de la matrícula. En el caso de que se precise documentación adicional para resolver sobre la admisión, el alumno podrá incorporarla a través de este apartado de su Secretaría Virtual.



Mis Cursos | Expediente | **Preinscripción On-line** | Matrícula | Becas | Carné Universitario | UVUS | Certificado de Notas

**Estado de Preinscripciones**

Tipo Curso	Curso	Estado	Fecha	Enlace	Reconocimiento / Adaptación
Curso de Formación Especializada	Community Manager: Redes, Comunidades y Social Media Marketing (I Edición)	Admitido	25/03/2013 11:03	<a href="#">Ficha</a>	No
Máster Propio	Desarrollo de Aplicaciones para Internet y Dispositivos Móviles (IV Edición)	Pendiente	04/04/2015 14:43	<a href="#">Ficha</a>	No

 Automatricula

## 9. MATRÍCULA

Una vez realizada una matrícula, le aparecerá al alumno en la pestaña correspondiente el estado, la fecha y si tiene documentación pendiente de presentar para completar el proceso de matrícula.

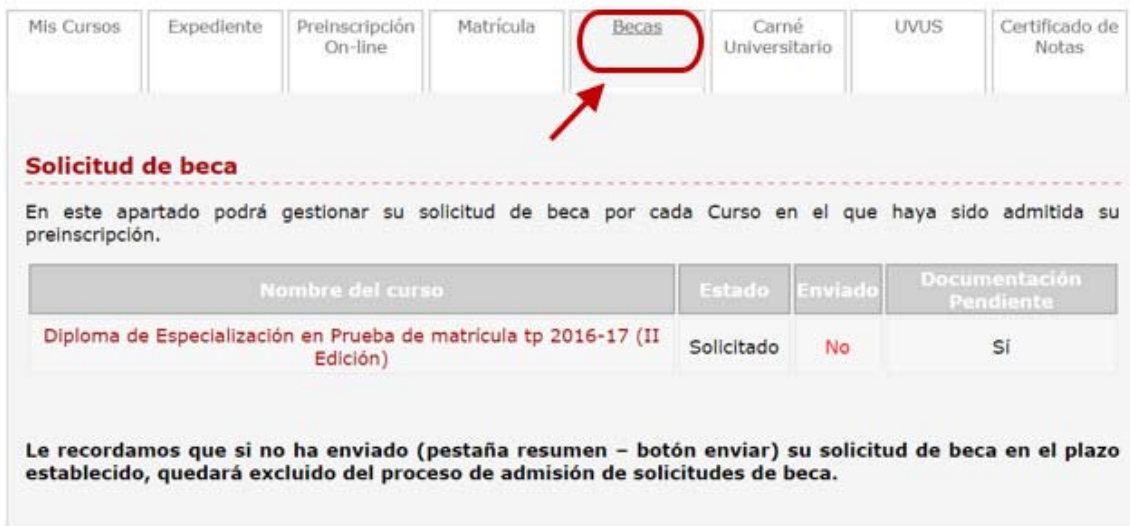
Mis Cursos | Expediente | Preinscripción On-line | **Matrícula** | Becas | Carné Universitario | UVUS | Certificado de Notas

Datos Curso		Datos de Matrícula			
Tipo Curso	Curso	Estado	Fecha	Documentos	Documentación Pendiente
Curso de Formación Especializada	Community Manager: Redes, Comunidades y Social Media Marketing (I Edición)	Matricula Realizada	01/04/2013 00:00		No

➤ [Manual de Automatricula](#)

## 10. BECAS (SOLO TÍTULOS PROPIOS)

En el caso de estar matriculado en un Título Propio, le aparecerá la pestaña Becas. Desde aquí podrá gestionar su solicitud de beca, en el caso de que disponga.



**Solicitud de beca**

En este apartado podrá gestionar su solicitud de beca por cada Curso en el que haya sido admitida su preinscripción.

Nombre del curso	Estado	Enviado	Documentación Pendiente
Diploma de Especialización en Prueba de matrícula tp 2016-17 (II Edición)	Solicitado	No	Sí

**Le recordamos que si no ha enviado (pestaña resumen – botón enviar) su solicitud de beca en el plazo establecido, quedará excluido del proceso de admisión de solicitudes de beca.**

Es importante, antes de comenzar a cumplimentar esta solicitud, consultar la Resolución Rectoral en vigor. ([Resolución Rectoral de Becas](#))

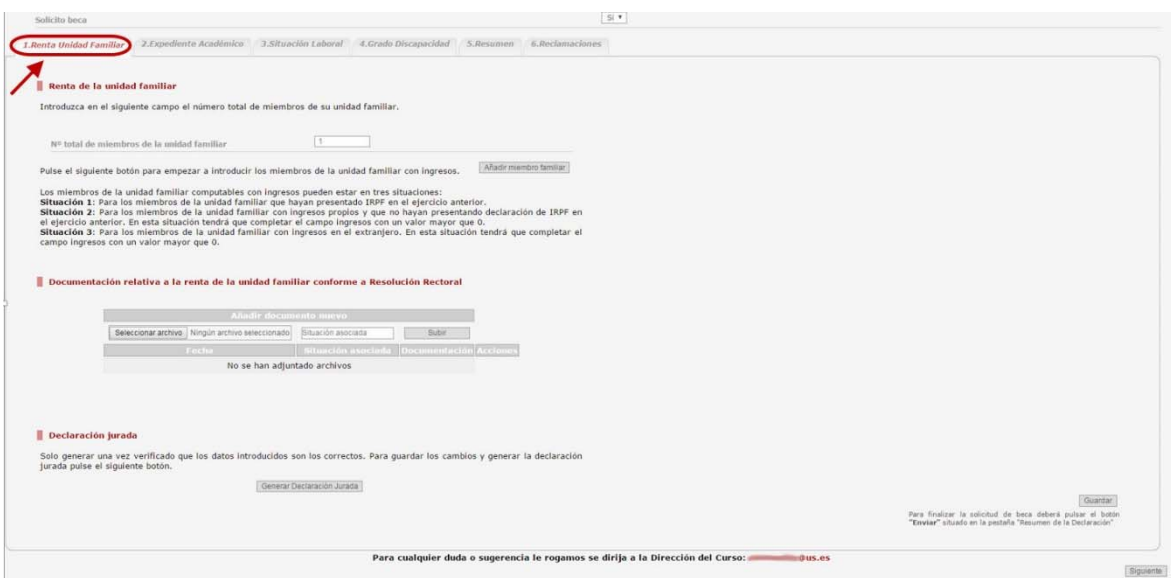
**Solicitud de beca**

Solicitud de beca para el curso Prueba de matrícula tp 2016-17 (II Edición) (1617556)

 Resolución Rectoral de 9 de mayo de 2016, por la que se regula el procedimiento y criterios de asignación de las becas de los Títulos Propios de la Universidad de Sevilla

La solicitud de becas consta de 6 pestañas:

### Pestaña 1: Renta Unidad Familiar



Solicitud beca

1. Renta Unidad Familiar | 2. Expediente Académico | 3. Situación Laboral | 4. Grado Discapacidad | 5. Resumen | 6. Reclamaciones

**Renta de la unidad familiar**

Introduzca en el siguiente campo el número total de miembros de su unidad familiar.

Nº total de miembros de la unidad familiar:

Pulse el siguiente botón para empezar a introducir los miembros de la unidad familiar con ingresos. [Añadir miembro familiar](#)

Los miembros de la unidad familiar computables con ingresos pueden estar en tres situaciones:

**Situación 1:** Para los miembros de la unidad familiar que hayan presentado IRPF en el ejercicio anterior.

**Situación 2:** Para los miembros de la unidad familiar con ingresos propios y que no hayan presentado declaración de IRPF en el ejercicio anterior. En esta situación tendrá que completar el campo Ingresos con un valor mayor que 0.

**Situación 3:** Para los miembros de la unidad familiar con ingresos en el extranjero. En esta situación tendrá que completar el campo Ingresos con un valor mayor que 0.

**Documentación relativa a la renta de la unidad familiar conforme a Resolución Rectoral**

[Añadir documento nuevo](#)

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado | Situación asociada | Borrar

Fecha | Situación asociada | Documentación | Acciones

No se han adjuntado archivos

**Declaración jurada**

Solo generar una vez verificado que los datos introducidos son los correctos. Para guardar los cambios y generar la declaración jurada pulse el siguiente botón.

[Generar Declaración Jurada](#)

[Guardar](#)

Para finalizar la solicitud de beca deberá pulsar el botón "Enviar" situado en la pestaña "Resumen de la Declaración"

Para cualquier duda o sugerencia le rogamos se dirija a la Dirección del Curso: [cfp@us.es](mailto:cfp@us.es)

[Siguiente](#)



[1.Renta Unidad Familiar](#) | [2.Expediente Académico](#) | [3.Situación Laboral](#) | [4.Grado Discapacidad](#) | [5.Resumen](#) | [6.Reclamaciones](#)

### Renta de la unidad familiar

Introduzca en el siguiente campo el número total de miembros de su unidad familiar.

Nº total de miembros de la unidad familiar

Pulse el siguiente botón para empezar a introducir los miembros de la unidad familiar con ingresos. [Añadir miembro familiar](#)

Miembros computables con ingresos de la unidad familiar			
Situación	Valores		
Situación 1 ▼	Base imponible general (casilla 380)	<input type="text" value="1000"/>	Eliminar
	Base imponible de ahorro (casilla 395)	<input type="text" value="500"/>	
	Cuota resultante de la autoliquidación (casilla 532)	<input type="text" value="500"/>	
Situación 2 ▼	Ingresos del trabajo	<input type="text" value="1000"/>	Eliminar
	Rendimiento de capital mobiliario	<input type="text" value="1000"/>	
	Retenciones de IRPF	<input type="text" value="500"/>	
	Retenciones de rendimiento de capital mobiliario	<input type="text" value="100"/>	
	Cuota de Seguridad Social	<input type="text" value="100"/>	
Situación 3 ▼	Ingresos brutos	<input type="text" value="2000"/>	Eliminar
	Deducciones Fiscales	<input type="text" value="200"/>	

Los miembros de la unidad familiar computables con ingresos pueden estar en tres situaciones:

**Situación 1:** Para los miembros de la unidad familiar que hayan presentado IRPF en el ejercicio anterior.

**Situación 2:** Para los miembros de la unidad familiar con ingresos propios y que no hayan presentado declaración de IRPF en el ejercicio anterior. En esta situación tendrá que completar el campo ingresos con un valor mayor que 0.

**Situación 3:** Para los miembros de la unidad familiar con ingresos en el extranjero. En esta situación tendrá que completar el campo ingresos con un valor mayor que 0.

### Documentación relativa a la renta de la unidad familiar conforme a Resolución Rectoral

**Añadir documento nuevo**

Ningún archivo seleccionado |  |

Fecha	Situación asociada	Documentación	Acciones
05/05/2017 10:50:15		pre.docx	
05/05/2017 10:50:25	1	pre.docx	

### Declaración jurada

Solo generar una vez verificado que los datos introducidos son los correctos. Para guardar los cambios y generar la declaración jurada pulse el siguiente botón.


**Importante:** introducir las cantidades sin signos de puntuación, excepto para decimales en cuyo caso deberá utilizar la coma (,).

Debe revisar detenidamente los datos económicos de la unidad familiar introducidos así como el número de miembros de dicha unidad ya que, una vez generada la declaración jurada, no podrá modificar estos datos.

No obstante, sin una vez generada la declaración jurada necesita realizar alguna modificación por haber cometido algún error en los datos económicos, podrá solicitar a la Comisión Académica de

los estudios que le habilite de nuevo este apartado de la solicitud, siempre y cuando se encuentre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

**Declaración jurada**

 [Descargar declaración jurada](#)

Debe adjuntar la Declaración Jurada firmada y escaneada en el siguiente apartado

Fecha	Documentación
05/05/2017 10:57:00	 <a href="#">declaracionJurada_16793.pdf</a>

## Pestaña 2: Expediente Académico

1. Renta Unidad Familiar    **2. Expediente Académico**    3. Situación Laboral    4. Grado Discapacidad    5. Resumen    6. Reclamaciones

**Nota media de la titulación que da acceso al Título Propio**

Nota media de la titulación que da acceso al Título Propio: (ver Anexo II de la Resolución Rectoral)

- Nota media entre 9 y 10: 3 puntos
- Nota media entre 7 y 8.99: 2 puntos
- Nota media entre 5 y 6.99: 1 punto

En caso de no existir nota numérica en el expediente de la titulación que le da acceso al Título Propio, el cálculo de la nota media se realizará en base a las siguientes equivalencias:

- Matrícula de Honor: 10 puntos
- Sobresaliente: 9 puntos
- Notable: 7.5 puntos
- Aprobado o Apto: 5.5 puntos
- Asignaturas Adaptadas o Convalidadas: 5.5 puntos

A efecto del cálculo de la nota media de la titulación, las notas medias precedentes de estudios de enseñanzas técnicas, Arquitectura o Ingeniería se multiplicarán por el coeficiente 1,17.

Nota media

**Documentación relativa al expediente académico conforme a Resolución Rectoral**

**Añadir documento nuevo**

Ningún archivo seleccionado

Fecha	Documentación	Acciones
No se han adjuntado archivos		

En todas las pestañas tendrá un botón guardar, por si desea continuar en otro momento con la cumplimentación de la solicitud.

También podrá desplazarse entre las distintas pestañas con los botones “anterior”/”siguiente”, situados en la parte inferior de las correspondientes pestañas, junto con el e-mail del responsable del Título por si tuviese alguna duda sobre su solicitud de beca.

Para finalizar la solicitud de beca deberá pulsar el botón "Guardar" situado en la pestaña "Resumen de la Declaración".

Para cualquier duda o sugerencia le rogamos se dirija a la Dirección del Curso: [cfp@us.es](mailto:cfp@us.es)

**Pestaña 3: Situación laboral**

1.Renta Unidad Familiar 2.Expediente Académico **3.Situación Laboral** 4.Grado Discapacidad 5.Resumen 6.Reclamaciones

**Situación Laboral**

Seleccione su situación laboral.

Situación laboral

- En activo
- Sin prestaciones o subsidio por desempleo
- Con subsidio por desempleo
- Con prestación contributiva por desempleo

**Documentación relativa a la situación laboral conforme a Resolución Rectoral**

Añadir documento nuevo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir

Fecha	Documentación	Acciones
No se han adjuntado archivos		

**Pestaña 4: Grado Discapacidad**

1.Renta Unidad Familiar 2.Expediente Académico 3.Situación Laboral **4.Grado Discapacidad** 5.Resumen 6.Reclamaciones

**Grado de discapacidad**

Seleccione en su caso el grado de discapacidad.


Reconocimiento legal de la condición de persona con discapacidad

- Sin discapacidad
- Grado de Discapacidad igual o superior al 65%
- Grado de Discapacidad entre el 33% y el 64%

**Documentación relativa a la discapacidad conforme a Resolución Rectoral**

Añadir documento nuevo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir

Fecha	Documentación	Acciones
05/05/2017 11:21:17	pre.docx	

### Pestaña 5: Resumen de la solicitud

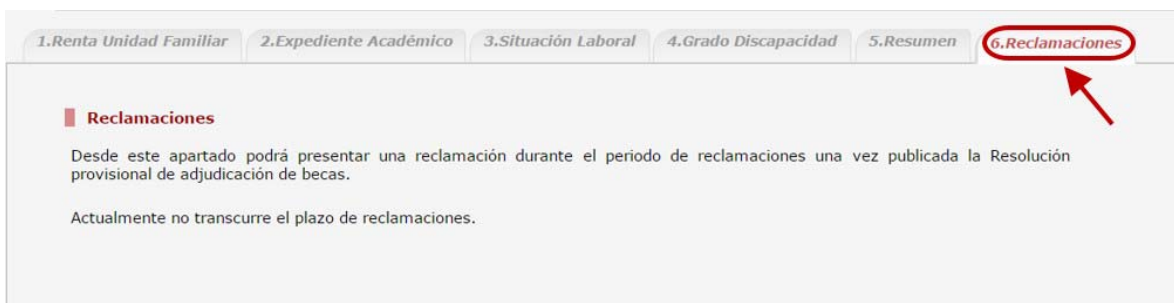


Desde esta pestaña podrá generar borradores con el resumen de la solicitud y, una vez enviada, se generará automáticamente el resumen final.



**Importante:** Para finalizar su solicitud de beca deberá pulsar el botón “Enviar” situado en esta pestaña. Una vez “enviada” la solicitud no podrá realizar ningún tipo de modificación en sus distintos apartados excepto la subida de archivos hasta que, en su caso, se le vuelva a “abrir” para subsanar la documentación según la resolución rectoral.

### Pestaña 6: Reclamaciones



## 11. CARNÉ UNIVERSITARIO

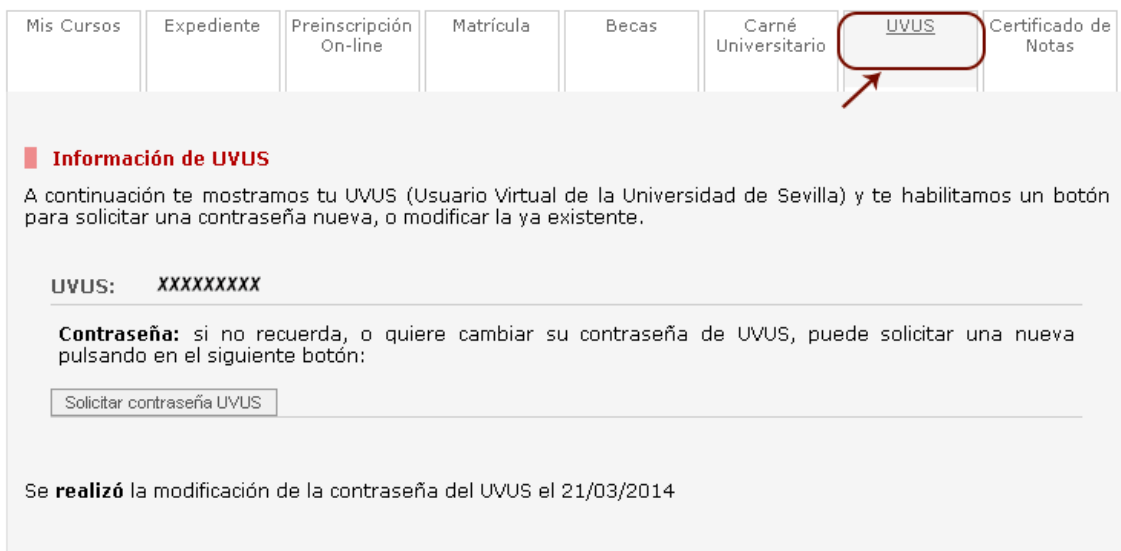
El Carné de la Universidad de Sevilla es una tarjeta inteligente que te acredita como miembro de la Comunidad Universitaria. Contiene un chip donde están grabados tus datos identificativos, protegidos por un código secreto (PIN) que sólo tú conoces.

El carné universitario estará disponible para aquellos alumnos de Títulos Propios que lo deseen. Las instrucciones para obtenerlo vienen detalladas en el enlace “Solicitud de Carné Universitario”.



## 12. UVUS (TÍTULOS PROPIOS Y CURSOS CON ACCESO A PLATAFORMA DE ENSEÑANZA VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA)

Los alumnos de Títulos Propios y/o alumnos que necesiten tener acceso a la Plataforma de Enseñanza virtual de la US, podrán consultar en este apartado su nombre de usuario y en el caso de no recordar la clave, podrán solicitar una nueva contraseña.



## 12.1 RECORDATORIO DE USUARIO UVUS

Si pulsamos en “Solicitar contraseña UVUS”, la página nos redirige a la siguiente información con las instrucciones, es importante tener en cuenta que una vez que pulsemos en “Confirmar solicitar contraseña UVUS”, se procesará su petición y se le enviará un correo automático del CFP con su contraseña, en un plazo de entre 24/48 horas.

Mis Cursos	Expediente	Preinscripción On-line	Matrícula	Becas	Carné Universitario	<b>UVUS</b>	Certificado de Notas
------------	------------	------------------------	-----------	-------	---------------------	-------------	----------------------

**Información de UVUS**

Una vez confirme "solicitar contraseña UVUS" se procesará su petición y en un breve espacio de tiempo recibirá su nueva contraseña en su correo electrónico.

Le recordamos, que para asegurar la confidencialidad de su contraseña es aconsejable que antes de utilizarla se dirija al portal identidad: <http://identidad.us.es> para cambiarla por una contraseña segura y de acuerdo a la política de claves de la Universidad de Sevilla (<http://www.us.es/campus/univirtual/gestioniden/politica.html#politica>). Asimismo, es importante que usted configure las preguntas de autenticación para poder recordar la contraseña en caso necesario.

## 13. CERTIFICADO DE NOTAS

Los alumnos de Títulos Propios y Diplomas de Experto, podrán consultar la calificación obtenida en los cursos que han realizado, una vez recepcionada el Acta de Evaluación correspondiente en el CFP-US.

Además, podrán ver el detalle de la calificación y solicitar un certificado de notas.

Mis Cursos	Expediente	Preinscripción On-line	Matrícula	Becas	Carné Universitario	UVUS	<b>Certificado de Notas</b>
------------	------------	------------------------	-----------	-------	---------------------	------	-----------------------------

A continuación se muestra un listado de cursos realizados de los que puede solicitar un certificado de notas:

	Nombre del Curso	Curso Académico	Calificación	Certificado de Notas
<input checked="" type="checkbox"/>	Diploma de Especialización en Abordaje Fisioterapéutico del Dolor y Disfunción del Tejido Blando (III Edición)	2013-2014	Sobresaliente (10) <a href="#">Ver detalle</a>	<a href="#">Solicitar certificado</a>



## 14. AGENDA

El alumno dispondrá de una agenda personal, donde podrá añadir anotaciones que le ayudarán en el desempeño de sus tareas.

Esta agenda es personal, por consiguiente, el alumno solo podrá consultar las notas añadidas por él mismo.

### Agenda

En este calendario podrá añadir anotaciones que le facilitarán la planificación de sus tareas.

◀ Octubre 2015 ▶

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

## 15. BUZÓN DE SUGERENCIAS

La Dirección del Centro de Formación Permanente de la Universidad de Sevilla pone a su disposición esta herramienta para nos hagan llegar sus quejas, sugerencias y menciones y de esta manera podamos mejorar continuamente el servicio que prestamos.

Debe tener en cuenta que este sistema no sustituye a la vía oficial de presentación de reclamaciones administrativas a los efectos de inicio de trámites y plazos, prevista en la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), por lo que su utilización se circunscribe a los efectos del conocimiento y gestión de sus quejas, sugerencias y menciones en relación a los procesos de mejora continua del Centro de Formación Permanente.

### Buzón de sugerencias

Desde aquí puede enviar sugerencias al Centro de Formación Permanente.



**Formulario de queja / sugerencia / mención**

Nombre (*)	<input type="text"/>		
Apellidos (*)	<input type="text"/>		
Nº de documento de identidad (*)	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Correo electrónico (*)	<input type="text" value="pedro@hispalisdigital.com"/>		
Tipo	Información <input checked="" type="radio"/>   Sugerencia <input type="radio"/>   Queja <input type="radio"/>   Mención <input type="radio"/>   Incidencia <input type="radio"/>		
Perfil (*)	<input type="text" value="--- Seleccione ---"/>		
Asunto (resumen)	<input type="text"/>		
Mensaje (*)	<input type="text"/>		

Enviar

Reestablecer formulario