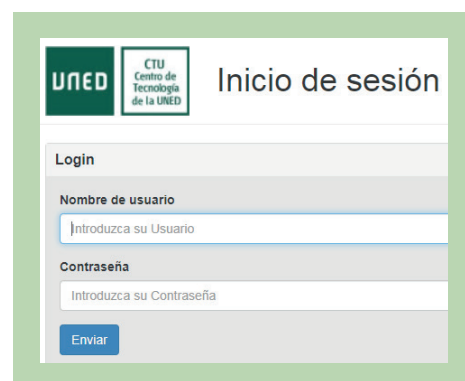


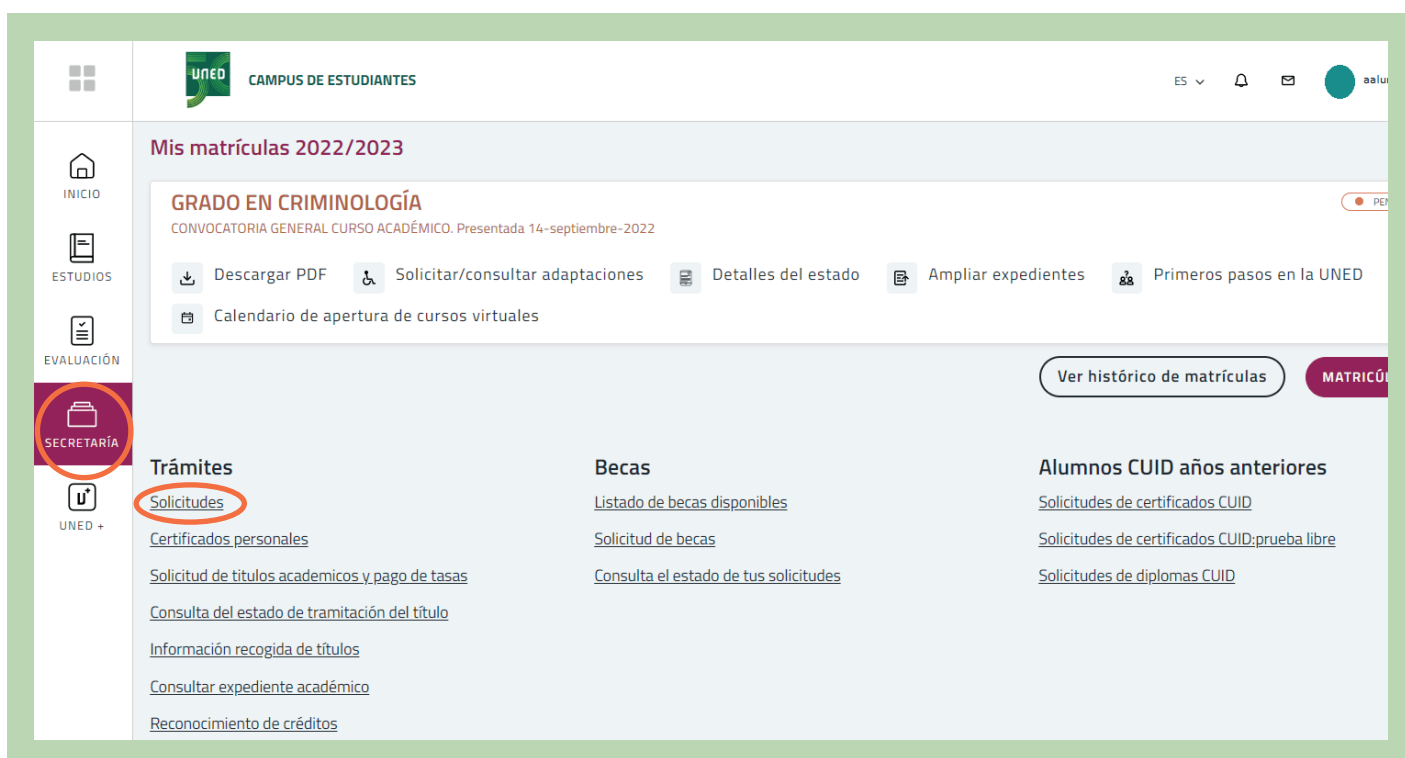
# Solicitudes

Certificados, pago de reconocimiento de créditos, etc.

1. Accede a [www.uned.es](http://www.uned.es), selecciona «**Campus UNED**» e identifícate con el nombre de usuario y contraseña que obtuviste en la matrícula.



2. En la pestaña «**Secretaría**» selecciona «**Solicitudes**».



### 3. Selecciona «Nueva Solicitud».

The screenshot shows the UNED user interface. At the top right, there are links for 'cerrar sesión', 'Ayuda', and 'Inicio Campus'. Below these is a 'SOLICITUDES' menu with a 'Gestión solicitudes' dropdown. The main form area contains fields for 'Doc. de identidad', 'Primer apellido', 'Tipo de documento: DNI', 'Segundo apellido', 'País de expedición: E - España', and 'Nombre:'. Below the form is a section titled 'BÚSQUEDA DE SOLICITUDES' with a prominent green button labeled 'Nueva Solicitud' circled in red.

4. En el desplegable «Elija un tipo de solicitud» tienes que marcar la gestión que quieres hacer (Certificado Académico, Traslado de Expediente, Reconocimiento de Créditos, etc.) y seguir las instrucciones.

This screenshot shows the 'ALTA DE UNA SOLICITUD' section. It features a progress bar with four steps: '1 Datos', '2 Domicilio', '3 Pago', and '4 Documentos'. Below the progress bar are the same identity and name fields as in the previous screenshot. The main focus is a dropdown menu titled 'TIPO DE SOLICITUD' with the placeholder text 'Elija un tipo de solicitud'. The dropdown is open, displaying a list of request types such as 'CERTIFICACIÓN ACADÉMICA PERSONAL DE ACCESO PARA MAYORES DE 25/45 AÑOS', 'CERTIFICACIÓN ACADÉMICA PERSONAL DE MATERIAS CURSADAS EN EL ESTUDIO (GRADO/MÁSTER OFICIAL)', and 'SOLICITUD DE RECONOCIMIENTOS'. There are 'Volver' and 'Insertar solicitud' buttons on either side of the dropdown.