CENTRO DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

HYGIEA

**MANUAL DE USUARIO DE LA
SECRETARÍA VIRTUAL**

Noviembre de 2020

CENTRO DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
HYGIEA

1.	Acceso a la Secretaría Virtual	5
1.1.	Dirección de la web de la Secretaría Virtual	5
2.	¿Cómo registrarnos como usuarios en la Secretaría Virtual?.....	7
2.1.	Datos de identificación	8
2.2.	Datos de contacto	9
2.3.	Datos de Usuario.	10
2.4.	Información básica sobre protección de datos.	10
3.	¿Cómo acceder a la Secretaría Virtual una vez registrado?	12
3.1.	¿Cómo recordar mi contraseña?	13
3.2.	¿Cómo modificar mis datos una vez registrado?	17
4.	Cómo solicitar nuestra admisión a un curso como alumno.....	20
4.1.	Seleccionar el curso que deseamos realizar.	20
4.2.	Pasos de la solicitud de admisión al curso.....	21
4.2.1.	Solicitante.....	22
4.2.2.	Documentos: adjuntar documentación escaneada.	23
4.2.3.	Pagos.....	24
4.2.4.	Estado de la solicitud.....	25
5.	Cómo descargar el certificado o título del curso.....	26

CENTRO DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
HYGIEA

1. ACCESO A LA SECRETARÍA VIRTUAL

La secretaría virtual es una aplicación web diseñada para realizar todos los procesos administrativos necesarios para llevar a cabo una actividad o programa formativo, desde su planificación hasta su finalización.

Podremos solicitar nuestra participación en el programa, aportar la documentación necesaria, tramitar y pagar la matrícula, consultar los expedientes y finalmente descargar los diplomas y certificados una vez superada la formación.

En resumen, permitirá la gestión on-line de todos los trámites administrativos, optimizando los recursos y reduciendo los tiempos de respuesta.

1.1. Dirección de la web de la Secretaría Virtual

Para acceder a la Secretaría Virtual, sólo necesitaremos un ordenador o dispositivo móvil con conexión a internet e introducir en el navegador la siguiente dirección:

<https://secretaria-virtual.hygiea.university>

CENTRO DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
HYGIEA

[? Ayuda](#)

USUARIO REGISTRADO

Tipo de Documento de Identidad:

Nº de Documento de Identidad:

Contraseña:

[Restablecer contraseña](#)

Recordarme

NUEVO USUARIO

REGÍSTRESE AQUÍ

2. ¿CÓMO REGISTRARNOS COMO USUARIOS EN LA SECRETARÍA VIRTUAL?

Para acceder a los servicios de la Secretaría Virtual deberemos estar registrados en el Sistema. El registro tendremos que realizarlo una sola vez y será totalmente gratuito. Los datos solicitados a los usuarios estarán protegidos de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

USUARIO REGISTRADO

Tipo de Documento de Identidad:

Nº de Documento de Identidad:

Contraseña:

[Restablecer contraseña](#)

Recordarme

NUEVO USUARIO

REGÍSTRESE AQUÍ

El usuario podrá registrarse, con un simple clic, con el botón izquierdo del ratón, sobre el link: "[REGÍSTRESE AQUÍ](#)"

A continuación, accederá a una pantalla donde se le solicitan datos básicos que deberá cumplimentar para ser usuario de la Secretaría Virtual.

Registro de Usuario

Los datos obligatorios van acompañados de un asterisco *.
Cumplimentar nombre y apellidos como figuran en su documento de identidad.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Documento de Identidad:* N° Documento de Identidad:* Titulación Académica:*
[Elija el Tipo de Documento] [] []
Nombre:* Primer Apellido:* Segundo Apellido:
[] [] []
Sexo:* Fecha Nacimiento:
[] []

DATOS DE CONTACTO

Nombre Vía:* Número:* Piso: Puerta: Cód. Postal: [?]
[] [] [] [] []
País:* Comunidad:* Provincia:* Localidad:*
[] [] [] []
E-mail:* Teléfono Móvil:* Teléfono Fijo:
[] [] []

DATOS DE USUARIO

Usuario: Contraseña:* Repetir Contraseña:*
[] [] []
La contraseña debe tener mínimo 7 caracteres

Deberemos completar los datos de los **4 bloques**, teniendo en cuenta que los datos señalados con un asterisco "*" son de carácter obligatorio.

- Datos de Identificación.
- Datos de Contacto.
- Datos de Usuario.
- Información Básica sobre Protección de Datos.

2.1. Datos de identificación

Deberemos cumplimentar los datos de identificación, tipo de documento y dígitos correspondientes, sin espacios ni guiones.

Es importante que revisemos bien nuestros datos y que escribamos nuestro nombre y apellidos completos, tal y como aparecen en el documento oficial de identidad, ya que servirán para que el Sistema nos identifique y para generar todos los documentos administrativos, incluidos nuestros futuros diplomas y certificados.

La opción del pasaporte sólo y exclusivamente se elegirá en caso de NO DISPONER del DNI o NIE.

En el caso de ser extranjero y no disponer de pasaporte deberá aportar el número de identificación de su Documento Oficial de Identidad Personal de su país de origen, eligiendo la opción "PASAPORTE"

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Documento de Identidad:*	Nº Documento de Identidad:*	Titulación Académica:*
<input type="text" value="Elija el Tipo de Documento"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre:*	Primer Apellido:*	Segundo Apellido:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sexo:*	Fecha Nacimiento:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Escribir nombre y apellidos completos, con mayúsculas y tildes, pero sin abreviaturas.

2.2. Datos de contacto

Deberá cumplimentar los datos del domicilio, país al cual pertenece, comunidad autónoma, provincia y localidad. Además del correo electrónico y teléfono móvil que le servirá para todas las notificaciones.

DATOS DE CONTACTO

Nombre Vía:*	Número:*	Piso:	Puerta:	Cód. Postal:
<input type="text"/>				
País:*	Comunidad:*	Provincia:*	Localidad:*	<input style="float: right;" type="button" value="?"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
E-mail:*	Teléfono Móvil:*	Teléfono Fijo:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

2.3. Datos de Usuario.

En este apartado el usuario podrá introducir su propia contraseña. Es importante elegir una contraseña adecuada. A continuación, se indican algunos consejos para elegir una contraseña segura:

- NO usar series, repeticiones o datos personales (77777777, 05101974)
- Combinar grupos de caracteres numéricos y alfanuméricos
- Utilizar mayúsculas y minúsculas
- La contraseña tendrá mínimo 7 caracteres

DATOS DE USUARIO

Usuario:	Contraseña:*	Repetir Contraseña:*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

La contraseña debe tener mínimo 7 caracteres

2.4. Información básica sobre protección de datos.

Deberá leer la información básica sobre protección de datos y, si está de acuerdo marcar la casilla "He leído y acepto la información en materia de protección de datos" y copiar el código tal cual aparecen en el cuadro [Azul](#).

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Información en materia de protección de datos:
Responsable de los datos: CUIIM SIGLO XXI, S.L.
CIF: B87140943
Dirección postal: Avda. Pablo VI, 9 - Local 4b. 28223 - Pozuelo de Alarcón - España
Delegado de Protección de Datos: dpd@hygiea.es

He leído y acepto [la información en materia de protección de datos](#)

Registrarse

Una vez cumplimentados y revisados todos los campos podrá enviarlos haciendo clic sobre el botón que indica “Registrarse”.

Registrarse

Una vez registrado, si todos los datos son correctos, el Sistema le enviará un correo electrónico al e-mail proporcionado que deberá abrir y dónde hacer “click” en el [enlace](#) para activar su registro.

REGISTRO DE USUARIO

ha iniciado el proceso de registro.

Para confirmar su registro debe pulsar sobre este [enlace](#)

Sus datos de identificación son:

Tipo de Documento: DNI

Nombre de usuario:

Si quiere acceder a sus datos y/o modificarlos, puede hacerlo a través del apartado MI EXPEDIENTE -> MI PERFIL de la Secretaría Virtual.

Información en materia de protección de datos:

Responsable de los datos: CUIIM SIGLO XXI, S.L.

CIF: B87140943

Dirección postal: Avda. Pablo VI, 9 - Local 4b. 28223-Pozuelo de Alarcón

Delegado de Protección de Datos: dpd@hygiea.es

En CUIIM SIGLO XXI, S.L (HYGIEA) tratamos la información que nos facilita con el fin llevar a cabo cualquier actuación o prestación de servicios relativa a los programas formativos, científicos o humanistas contratados. La legitimación del tratamiento es ejecución de un contrato o el interés legítimo del responsable. Los datos proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con los fines previstos en los programas y las obligaciones legales derivadas de los mismos.

Los datos podrán ser cedidos a terceros participantes o colaboradores en los programas cuando sea necesario para la prestación de las actividades previstas, o en los supuestos en que exista una obligación legal.

Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en CUIIM SIGLO XXI, S.L estamos tratando sus datos personales. Por tanto, tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios. Para ello puede utilizar la dirección de correo electrónico dpd@hygiea.es.

3. ¿CÓMO ACCEDER A LA SECRETARÍA VIRTUAL UNA VEZ REGISTRADO?

Para acceder a los servicios de la Secretaría Virtual elegir el tipo de documento de identificación personal, y el usuario y contraseña que hemos elegido y nos han confirmado por correo electrónico y hacemos clic en [Iniciar Sesión](#).

USUARIO REGISTRADO

Tipo de Documento de Identidad:
Elija Tipo de Documento ▾

Nº de Documento de Identidad:

Contraseña:

[Restablecer contraseña](#)

Recordarme

Al entrar al Sistema, en la parte superior derecha de la pantalla, podremos observar nuestros apellidos y nombre, lo que indicará que hemos iniciado la sesión correctamente activándose los menús, en función de nuestro rol.

- **Para solicitar la admisión a un curso** despliegue el menú **Admisión y Matrícula** y seleccione **Admisión de Alumnos**
- **Para modificar sus datos** despliegue el menú **Mi Expediente** y seleccione **Mi Perfil**
- **Para consultar sus Cursos o descargar sus diplomas** despliegue el menú **Mi Expediente** y seleccione **Mis Cursos**

3.1. ¿Cómo recordar mi contraseña?

Si hemos olvidado nuestra contraseña podemos recuperarla haciendo clic en **“Restablecer contraseña”**.

USUARIO REGISTRADO

Tipo de Documento de Identidad:

Nº de Documento de Identidad:

Contraseña:

Restablecer contraseña

Recordarme

El Sistema nos pedirá que nos identifiquemos eligiendo el tipo de documento de identificación personal y el número de identidad con el que nos dimos de alta en el sistema. Así mismo, deberemos introducir el código que nos aparecerá en el recuadro **Azul**.

RESTABLECER CONTRASEÑA

Tipo de Documento de Identidad:*

Nº de Documento de Identidad:*

141f

Enviar

En el caso de no diferenciar bien los caracteres deberemos pulsar sobre el icono para mostrar un nuevo código.

Clicando aquí nos mostrará otro código.

Una vez introducidos nuestros datos pulsaremos sobre el botón de [Enviar](#).

HYGIEA | SECRETARÍA VIRTUAL
CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD Y SOCIO-SANITARIAS

Información

Se ha iniciado el proceso de restablecimiento de contraseña. En breve recibirá un email con los datos necesarios para continuar el proceso.

Aceptar

Recibiremos un e-mail: con un código de activación y un link, que nos permitirán generar una nueva contraseña:

The screenshot shows a web page for password change. At the top left is the Hygiea logo. Below it is a pink header with the text "CAMBIO DE CONTRASEÑA". The main content area is light gray and contains the following text: "██████████, estos son los datos necesarios para realizar el cambio de contraseña:". Below this, there are four lines of information: "Tipo de Documento de Identidad: DNI", "Nº de Documento de Identidad: ██████████", "Clave de activación para el cambio de contraseña: ██████████", and "Para realizar el cambio de contraseña puede pulsar sobre este [enlace](#)". At the bottom, there is a section titled "Información en materia de protección de datos:" followed by contact details for CUIIM SIGLO XXI, S.L., including CIF, address, and a data protection officer email (dpd@hygiea.es). A final paragraph explains the data processing policy.

Deberemos hacer clic en el [enlace](#); nos aparecerá una ventana donde deberemos introducir los datos recibidos en el e- mail: **los datos de identificación y el código de activación proporcionado.**

Después escribiremos nuestra nueva contraseña y la repetiremos para asegurarnos que es la correcta.

Para finalizar el proceso sólo tendremos que pulsar en el botón "Cambiar Contraseña".

RESTABLECER CONTRASEÑA

Tipo de Documento de Identidad:
DNI

Nº de Documento de Identidad:
[input type="text"]

Clave de activación para el cambio de contraseña:*

[input type="text"]

Nueva Contraseña:*

[input type="password"]

Repetir Contraseña:*

[input type="password"]

[input type="text"]

Cambiar Contraseña

HYGIEA. Centro Universitario de Ciencias de la Salud y Sociohumanas © 2020 [Política de Cookies](#)

Si todo es correcto nos aparecerá en la pantalla un mensaje indicándonos que la contraseña se ha restablecido correctamente.

i Información

La contraseña se ha restablecido correctamente. Pulse el botón para iniciar sesión con su nueva contraseña

Aceptar

Para iniciar la sesión con la nueva contraseña pulsaremos sobre el botón "Aceptar" que nos vinculará a la página de inicio.

- **Para solicitar la admisión a un curso** despliegue el menú **Admisión y Matricula** y seleccione **Admisión de Alumnos**
- **Para modificar sus datos** despliegue el menú **Mi Expediente** y seleccione **Mi Perfil**
- **Para consultar sus Cursos o descargar sus diplomas** despliegue el menú **Mi Expediente** y seleccione **Mis Cursos**

3.2. ¿Cómo modificar mis datos una vez registrado?

Una vez registrado podremos revisar y modificar nuestros datos dentro del Sistema. Para hacerlo, deberemos desplegar el Menú “Mi expediente” y pulsaremos sobre “Mi perfil”.

- **Para solicitar la admisión a un curso** despliegue el menú **Admisión y Matricula** y seleccione **Admisión de Alumnos**
- **Para modificar sus datos** despliegue el menú **Mi Expediente** y seleccione **Mi Perfil**
- **Para consultar sus Cursos o descargar sus diplomas** despliegue el menú **Mi Expediente** y seleccione **Mis Cursos**

A continuación, nos aparecerá una pantalla con nuestros datos de registro, los cuales podremos modificar cuando lo necesitemos ya que es importante que los datos aportados estén permanentemente actualizados.

Modificar Datos Registro

Los datos obligatorios van acompañados de un asterisco *.
Cumplimentar nombre y apellidos como figuran en su documento de identidad.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº Documento de Identidad:	<input type="text"/>
Titulación Académica:*	<input type="text" value="OTROS"/>
Nombre:*	<input type="text"/>
Primer Apellido:*	<input type="text"/>
Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Sexo:*	<input type="text" value="MUJER"/>
Fecha Nacimiento:	<input type="text"/>

CAMBIAR CONTRASEÑA

Usuario:	<input type="text"/>
Contraseña Actual:	<input type="text"/>
Nueva Contraseña:	<input type="text"/>
Repetir Contraseña:	<input type="text"/>

La contraseña debe tener mínimo 7 caracteres

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Información en materia de protección de datos:
Responsable de los datos: CUIM SIGLO XXI, S.L.
CIF: B87140943
Dirección postal: Avda. Pablo VI, 9 - Local 4b. 28223 - Pozuelo de Alarcón - España
Delegado de Protección de Datos: dpd@hygiea.es

*
 He leído y acepto [la información en materia de protección de datos](#)

Guardar cambios

Imprimir Registro

Una vez modificados los datos deberemos pulsar sobre el botón de “Guardar cambios” quedando los datos actualizados en nuestras Bases de Datos.

4. CÓMO SOLICITAR NUESTRA ADMISIÓN A UN CURSO COMO ALUMNO

4.1. Seleccionar el curso que deseamos realizar.

Para poder solicitar la admisión al Curso, deberemos desplegar el menú “Admisión y Matrícula” y pulsar sobre “Admisión de Alumnos”.

- **Para solicitar la admisión a un curso** despliegue el menú **Admisión y Matrícula** y seleccione **Admisión de Alumnos**
- **Para modificar sus datos** despliegue el menú **Mi Expediente** y seleccione **Mi Perfil**
- **Para consultar sus Cursos o descargar sus diplomas** despliegue el menú **Mi Expediente** y seleccione **Mis Cursos**

El Sistema nos mostrará los cursos a los que podremos solicitar nuestra admisión; para tramitar la solicitud deberemos pulsar sobre el nombre del curso que deseamos realizar.

HYGIEA SECRETARÍA VIRTUAL

Inicio Admisión y Matrícula HI Expediente Menú Coordinador Ayuda

ACCESO CAMPOS

Menú Usuario Mis Cursos

Cursos

CATALOGO DE CURSOS DISPONIBLES			
Nombre	Descripción	Inicio	Fin
Atención Integral en COVID-19: Humanizando la Pandemia	Atención Integral en COVID-19: Humanizando la Pandemia	13/06/2020	01/01/2022
Bases Epidemiológicas COVID-19	Bases Epidemiológicas COVID-19	13/06/2020	13/06/2022
Salud Social en Tiempos de COVID-19	Salud Social en Tiempos de COVID-19	13/06/2020	31/08/2022
Manejo de Instrumentos Invasivos de Emergencia	Formación Interna. Exclusivamente para Docentes de Hygiea	02/10/2020	01/01/2030
Documentación y contenidos del 1er. Congreso de Enfermería de Práctica Avanzada (Gratuito Ulethrygia)	Acceso a la documentación y contenidos del congreso. Celebrado 10 y 17 Octubre 2020.	02/10/2020	01/01/2030

HYGIEA Centro Universitario de Ciencias de la Salud y Sociohumanas © 2020 [Política de Cookies](#)

4.2. Pasos de la solicitud de admisión al curso.

A continuación, se nos abrirá una pantalla con cuatro pestañas o apartados:

- **Solicitante:** En esta pestaña tendremos que completar los Datos personales y de Contacto para el curso. Debemos indicar además la formación académica que nos da acceso al curso.
- **Documentos:** En la segunda pestaña podremos adjuntar electrónicamente a nuestra solicitud los documentos requeridos previamente escaneados.
- **Pagos:** En esta pestaña podremos realizar y/o revisar el estado de nuestros pagos.
- **Estado de la solicitud:** en esta pestaña obtenemos la información del estado de nuestra solicitud y de los documentos anexados anteriormente.

4.2.1. Solicitante

Solicitud - Rastreo Epidemiológico. COVID-19

Solicitante | Documentos | Pagos | Estado de la Solicitud

Para solicitar su admisión al curso, [revise, actualice y complete todos los datos](#). Los datos obligatorios van acompañados de un asterisco *

1. Se deben actualizar datos académicos y profesionales:

DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES

Titulación Académica:*
OTROS

Alternativa:
[]

Centro o Universidad:*
UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID

Año de Finalización:
1997

¿Tiene usted especialidad?:*
No

Situación Laboral:
EMPLEADO

Centro de Trabajo:
[]

Área de Trabajo:
[]

Nivel de Atención:
[]

2. Aceptar las condiciones de uso:

CONDICIONES DE USO

Procederemos a efectuar dicho reembolso mediante transferencia bancaria. En caso de abandono del curso por causa de fuerza mayor podrá solicitarse la anulación de la matrícula y devolución del importe de la misma a través de instancia y justificando la causa por escrito.

La CUIIM SIGLO XXI, S.L (HYGIEA) decidirá si procede la devolución o no. Una vez comenzado el curso, no se devolverá el importe de la matrícula. En ningún caso se devolverá el importe abonado en concepto de reserva de plaza, salvo para el supuesto de que, por decisión de la propia CUIIM SIGLO XXI, S.L (HYGIEA), no se proceda finalmente a la formación de grupos.

*
 Acepto las condiciones

3. En el caso, que se trate de un curso en el que haya que hacer algún pago previo se activará el botón:

Realizar Pago

Y se le redirigirá a la pasarela de pagos para que proceda a realizar el mismo:

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'Solicitante', 'Documentos', 'Pagos', and 'Estado de la Solicitud'. The main content area displays a payment summary for 'Pago Matricula' in EUR. Below the summary, there is a radio button selected for 'Pago con Tarjeta' and a red 'Realizar Pago' button. At the bottom right, logos for American Express, Visa, and Mastercard are visible.

Seleccionamos "Pago con Tarjeta" y después "Realizar Pago".

4. Para los cursos donde no sea necesario realizar un pago previo, aparecerá al final de la pantalla una pestaña por si es necesario modificar algún dato y otra pestaña para imprimir el documento de solicitud del curso.

The screenshot shows a section labeled 'Observaciones:' with a large empty text input field. Below the field, there are two buttons: 'Modificar Solicitud' and 'Impresión'.

4.2.2. Documentos: adjuntar documentación escaneada.

Para completar la solicitud, deberemos aportar la documentación requerida para poder obtener el diploma del curso. Para ello, deberemos recopilar, escanear y guardar los documentos que se solicitan para realizar la formación. Los Documentos obligatorios serán:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identificación Personal por ambas caras.
- Título académico requerido “por ambas caras”.

En la pestaña Documentos adjuntaremos de forma electrónica todos los documentos, en formato PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, BMP con un tamaño máximo de 5 MB cada uno.

Solicitante Datos Fiscales Documentos Estado de la Solicitud

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
A continuación deberá subir los documentos requeridos para solicitar la admisión al curso. Deberá escanearlos y enviarlos en formato PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, BMP con tamaño máximo de 5MB.

Obligatorio	Categoría	Documento	Fecha de Caducidad
☒	Fotocopia del Documento de Identidad por ambas caras en un único archivo	Clic aquí para añadir Examinar...	
☒	Fotocopia del Título por ambas caras en un único archivo	Clic aquí para añadir Examinar...	

Para la obtención del título o diploma, es requisito indispensable que la documentación esté correcta y completa.

Enviar Documentos

DOCUMENTOS SUBIDOS

Categoría	Documento	Fecha Envío	Tamaño (KB)	Estado
Fotocopia del Título por ambas caras en un único archivo	TITULO LICENCIATURA ANA.pdf	27/10/2020	1614	📄
Fotocopia del Documento de Identidad por ambas caras en un único archivo	DNI ANA.pdf	27/10/2020	375	✅

Para anexas un documento deberemos pulsar sobre “Examinar” y buscar los archivos en la carpeta de nuestro PC donde los tengamos guardados y pulsar sobre “Abrir”.

Esta operación la podremos realizar de forma individual con un documento en concreto o con varios a la vez. Una vez adjuntados todos los documentos deberemos pulsar sobre el botón de “Enviar Documentos”.

Una vez cargados todos los documentos se mostrará una pantalla con la relación de documentos cargados.

4.2.3. Pagos.

Es la pestaña dónde te redirige el botón Realizar Pago para realizar el pago, a través de la pasarela de pagos y en el caso que fuera necesario.

4.2.4. Estado de la solicitud.

Una vez cargados todos los documentos y realizado el pago de aquellos cursos que lo requieran, pinchando la pestaña de “Estado de la solicitud”, se mostrará una pantalla con el pago, la solicitud y la relación de documentos cargados. Si el documento se encuentra pendiente de revisar por un coordinador nos aparecerá el icono , si está revisado y aprobado o si está revisado y no aprobado .

RESUMEN DEL ESTADO DE LA SOLICITUD DEL CURSO	
<ul style="list-style-type: none"> ▼ Pago Pago pendiente	Pendiente
<ul style="list-style-type: none"> ▼ Solicitud Solicitud Enviada	Admitido
<ul style="list-style-type: none"> ▼ Documentación Fotocopia del Documento de Identidad por ambas caras en un único archivo Fotocopia del Título por ambas caras en un único archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Aprobado Pendiente de Revisar

5. CÓMO DESCARGAR EL CERTIFICADO O TÍTULO DEL CURSO

Una vez que el estudiante haya finalizado el curso, se procederá, en el plazo establecido para ello, al cierre de Actas y emisión del título o certificado por parte del Centro Hygiea.

Si el estudiante ha pagado al inicio del curso, en el momento de la matrícula, deberá ir a Mi Expediente/ Mis cursos

Seleccionar el curso del que desea descargarse el certificado y clicar en él, finalizando así el proceso.

Mis Cursos

CATÁLOGO DE CURSOS SOLICITADOS				
Nombre	Grupo	Estado	Perfil	Certificados
Salud Escolar en Tiempos de COVID - 19	1ª EDICIÓN. Salud Escolar en Tiempos de COVID-19	Finalizado	Alumno

Si, por el contrario, el estudiante tiene que realizar el pago, al clicar en el certificado, se le abrirá la pestaña de "Pagos", que le redirigirá a la pasarela de pagos para que proceda a realizar el mismo:

Debe seleccionar "Pago con Tarjeta" y después "Realizar Pago".

Una vez realizado el abono, el estudiante puede proceder a la descarga de su certificado, finalizando por tanto el proceso.