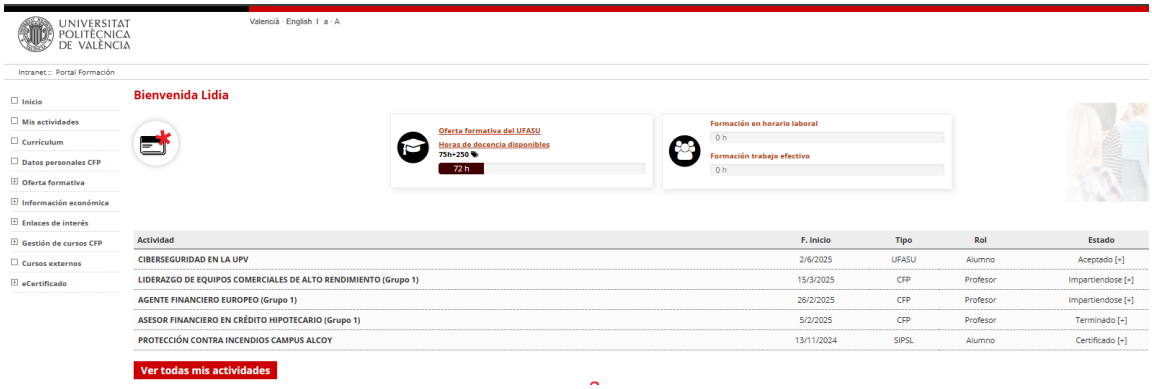
SOLICITUD DE FACTURA POR MATRÍCULA EN UN CURSO CFP - UPV

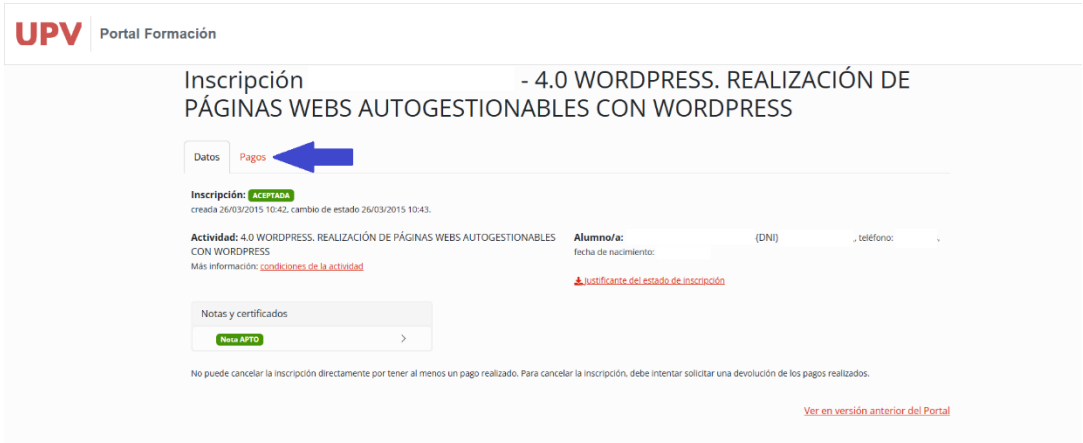
ATENCIÓN: *La factura de tu matrícula solo se podrá solicitar una vez esté el pago conciliado.*

Para solicitar la factura deberás seguir los pasos que te detallamos a continuación:

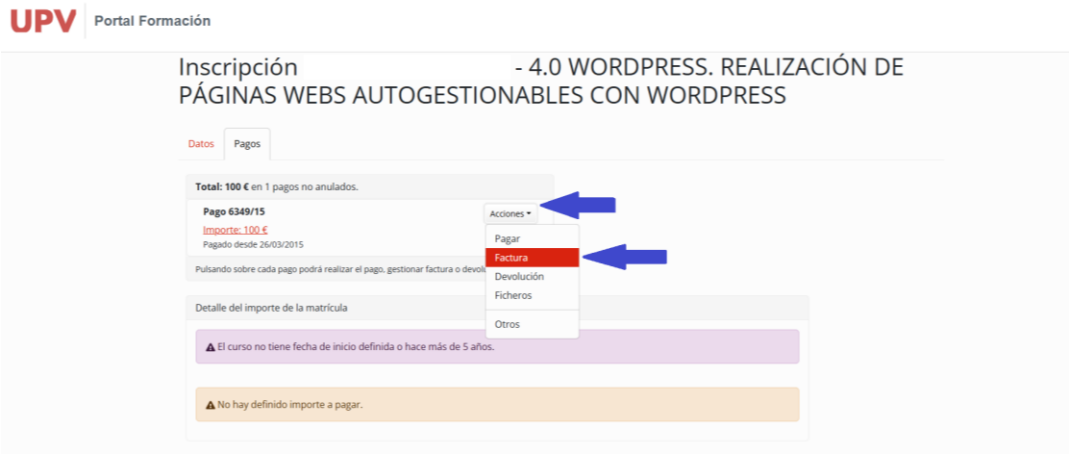
1. Entrar en https://www.cfp.upv.es/formacion-permanente/
2. Hacer clic sobre el enlace "**Iniciar sesión**" (esquina superior derecha).
3. Introducir tu **usuario** y **clave** en el formulario de la izquierda ("inicio de sesión con usuario y clave del CFP").
4. Una vez dentro, en la parte central de la página, verás el listado de cursos en los cuales te has matriculado. Selecciona el que te interese o, si no está en la lista, pulsa sobre "Ver todas mis actividades".



5. Accede a la pestaña "**Pagos**" tal como indica la flecha en la siguiente imagen:



6. A continuación, haz clic sobre el desplegable que indica la siguiente imagen y selecciona la opción "Factura".

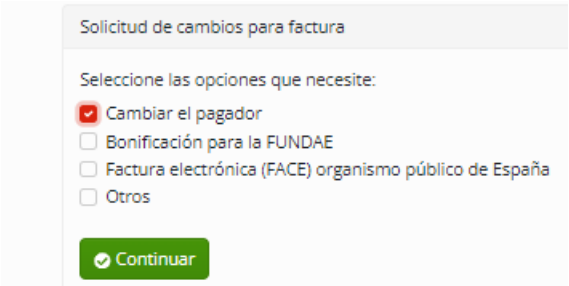


7. Pincha sobre el botón verde llamado “Borrador de la factura” para comprobar si los datos de facturación son correctos.

8. Se descargará en tu ordenador el borrador de la factura en PDF. Ábrelo para revisarlo. Si está correcto, marca el check y pulsa sobre el botón “Emitir factura”.

9. En el caso de que el borrador no sea correcto, puedes cambiar los datos de facturación haciendo clic sobre el botón

y seleccionando la opción “Cambiar el pagador”. Después pincha sobre “Continuar”.



10. Rellena el formulario con los datos del pagador. Puedes incluir un **email adicional** para recibir el borrador de la nueva factura. Haz clic en

11. En unos días recibirás un correo para comprobar el nuevo borrador de factura. De ser correcto, podrás descargar la “**Factura definitiva**”.