

Guía Rápida para la solicitud del Título Oficial

1. ¿Qué es el título Oficial?

El título es el documento de carácter oficial acreditativo de la completa superación de estudios oficiales, incluido en su caso el período de prácticas necesario para su obtención, expedido por la autoridad competente de acuerdo con la legislación vigente.

El Gobierno establece las directrices y las condiciones para la obtención de los títulos universitarios de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional; una vez aprobado el carácter oficial del título, el Rector ordenará publicar el plan de estudios en el Boletín Oficial del Estado y en el diario oficial de la comunidad autónoma.

Desde la implantación de la nueva estructura de enseñanzas universitarias fijada por el Real Decreto 1393/2007, estos títulos tienen la siguiente tipología: Graduado, Máster Universitario y Doctor

Estos títulos surtirán efectos académicos plenos y habilitarán para el ejercicio profesional, de acuerdo con la normativa vigente. En el caso del título de Doctor habilitarán para la docencia y la investigación.

Los títulos son expedidos, en nombre del Rey, por el Rector de la Universidad en que se hayan concluido los estudios que den derecho a los mismos. En el caso de los títulos de Doctor, por el Rector de la Universidad en que fuese aprobada la tesis.

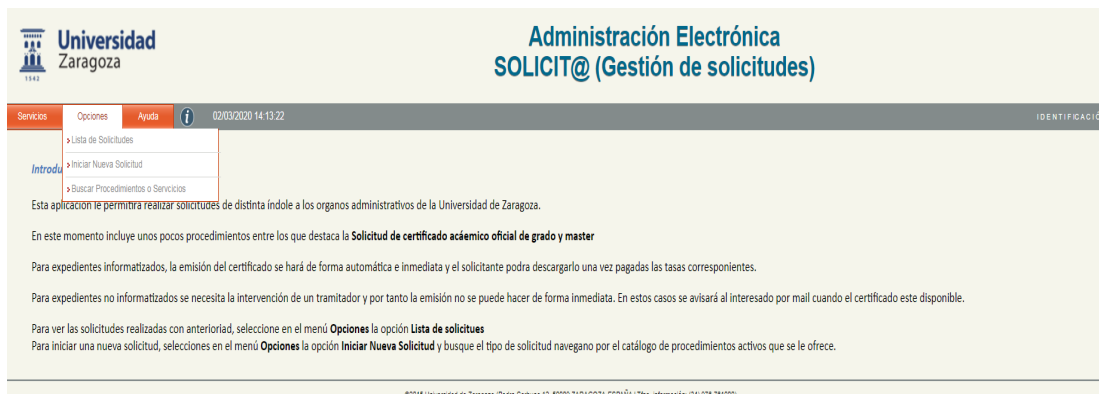
2. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DEL TÍTULO.

Los pasos a seguir para la solicitud y obtención del certificado de solicitud son:

1. Acceder a la web de solicitudes y autenticarse.
2. Autorizar o denegar la consulta de datos de identidad.
3. Rellenar el formulario de solicitud.
4. Presentar y pagar las tasas.
5. Descargar los certificados de solicitud del título y del SET.

2.1.- Acceso y autenticación en la Sede Electrónica.

El acceso se hará a través de la Sede Electrónica <https://sede.unizar.es/solicita>, que da paso a la siguiente página web:



**Administración Electrónica
SOLICIT@ (Gestión de solicitudes)**

Servicios Opciones Ayuda 02/03/2020 14:13:22 IDENTIFICACIÓN

Lista de Solicitudes
Iniciar Nueva Solicitud
Buscar Procedimientos o Servicios

Esta aplicación le permitirá realizar solicitudes de distinta índole a los órganos administrativos de la Universidad de Zaragoza.

En este momento incluye unos pocos procedimientos entre los que destaca la **Solicitud de certificado académico oficial de grado y master**

Para expedientes informatizados, la emisión del certificado se hará de forma automática e inmediata y el solicitante podrá descargarlo una vez pagadas las tasas correspondientes.

Para expedientes no informatizados se necesita la intervención de un tramitador y por tanto la emisión no se puede hacer de forma inmediata. En estos casos se avisará al interesado por mail cuando el certificado este disponible.

Para ver las solicitudes realizadas con anterioridad, seleccione en el menú **Opciones** la opción **Lista de solicitudes**

Para iniciar una nueva solicitud, seleccione en el menú **Opciones** la opción **Iniciar Nueva Solicitud** y busque el tipo de solicitud navegando por el catálogo de procedimientos activos que se le ofrece.

©2019 Universidad de Zaragoza (Paseo Cerbuna 12, 50009 ZARAGOZA-ESPAÑA) (Tfno. información: (34) 976-781000)

Pulsar sobre el menú **Opciones**. opción **Iniciar nueva solicitud**, que nos llevará a la pantalla de autenticación, si aún no estábamos autenticados



Certificado Electrónico o CL@VE

Credenciales Administrativas

NIP nip

Clave password

Entrar Cancelar

El acceso a la aplicación puede realizarse con certificado electrónico, DNle, Cl@ve o NIP y contraseña administrativa.

El NIP es el número de identificación personal de seis dígitos que la universidad asigna a toda persona que mantiene o ha mantenido relación con ella (ha estado matriculado en alguna ocasión). Este NIP se mantiene en el tiempo, sin embargo, la contraseña caduca y debe ser actualizada.

Para recuperar un NIP y/o contraseña olvidado o caducado, hay que dirigirse a **identidad.unizar.es**.

Una vez autenticados, se accede a la siguiente pantalla en la que habrá que seleccionar la opción, Estudiantes de Grado, Máster, Doctorado, Estudios Propios, etc. y posteriormente Solicitud de Título Oficial.



Administración Electrónica SOLICIT@ (Gestión de solicitudes)

Servicios Opciones Ayuda 12/05/2020 23:19:20

Catálogo de solicitudes clasificadas por categorías

- Procedimientos destacados y de uso frecuente
- Estudiantes de Grado, Master, Doctorado, etc

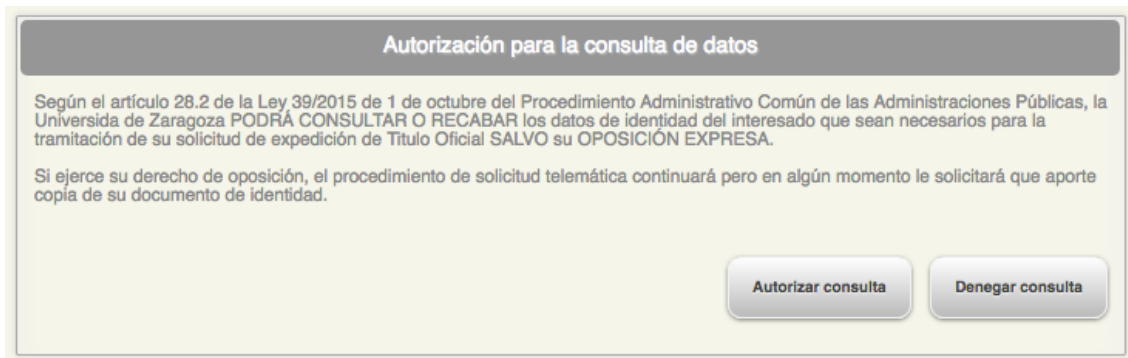
Nombre	Ficha	Guía	Acceso
Certificados Academicos de Diplomatura, Licenciatura, Grado y Master			dni
Solicitud de Título Oficial			dni
Certificados Academicos de Estudios Propios			dni

©2015 Universidad de Zaragoza (Pedro Cerbuna 12, 50009 ZARAGOZA-ESPAÑA) Tfno. Información: (34) 976-761000
Sede Electrónica (Servicios) 0.01 (Febrero 2016)

2.2.- Autorización para la consulta de datos de identidad.

Como primer paso el sistema nos solicitará autorización para realizar una consulta on-line a los servicios de identidad de la Dirección General de la Policía y recabar los datos de nuestro DNI o NIE.

Si denegamos esta consulta o si no tenemos NIF o NIE, el sistema nos pedirá adjuntar una copia del documento de identidad en vigor.



Autorización para la consulta de datos

Según el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Universidad de Zaragoza PODRÁ CONSULTAR O RECABAR los datos de identidad del interesado que sean necesarios para la tramitación de su solicitud de expedición de Título Oficial SALVO su OPOSICIÓN EXPRESA.

Si ejerce su derecho de oposición, el procedimiento de solicitud telemática continuará pero en algún momento le solicitará que aporte copia de su documento de identidad.

2.3.- Formulario de solicitud.

Tras autorizar o denegar la consulta, accederemos a una pantalla que aparecerá dividida en varios apartados:

Datos de Contacto del Solicitante. Esta información se hereda de las bases de datos de la Universidad, pero puede modificarse para cada solicitud. Es recomendable que todos campos estén cumplimentados, especialmente los campos mail y teléfono de contacto.

Expedientes titulables. Si tiene algún expediente en situación de poder solicitar el título aparecerá en esta zona. Si aparecen varios deberá seleccionar el que desea solicitar. No aparecerán los expedientes de los que ya se haya hecho una solicitud anterior. Puede ocurrir que no aparezca el expediente esperado. En este caso contacte con la Secretaria de su centro para conocer el problema y tratar de solucionarlo.

Para el caso de Títulos correspondientes a estudios del Plan Bolonia, siempre se solicita de forma conjunta el Título y el SET (Suplemento Europeo el Título). Para estudios anteriores al Plan Bolonia, la solicitud puede hacerse por separado.

Expedientes titulables:

Debe seleccionar el expediente sobre el que desea solicitar el título. Si no aparece su expediente puede seleccionar el botón **Mi expediente tituable no aparece.....**

En cualquier caso debe rellenar la información que se le solicita en el formulario para trasladarla a la secretaria del centro correspondiente y que un funcionario la revise y tramite.

Títulos disponibles: Graduado en Nutrición Humana y Dietética

Centro de estudios:

Plan de estudios:

Título:

Revise cuidadosamente la fecha de fin de estudios y si no es correcta digalo en el comentario

Fecha fin calculada:

Modalidad: Título y Suplemento Europeo al Título (SET)

Observaciones:

Acreditación de la identidad. Incluye la información del DNI recabada de la DGP. En caso de no haber podido obtener los datos de identidad deberá aportar una copia de su documento de identidad.

Esta información se hereda de las bases de datos de la Universidad, pero puede modificarse para cada solicitud. Es recomendable que todos campos estén cumplimentados, especialmente los campos mail y teléfono de contacto.

Datos personales para incluir en el título. En este apartado se muestra la información personal, procedente de la consulta a la DGP o de la existente en la base de datos académica.

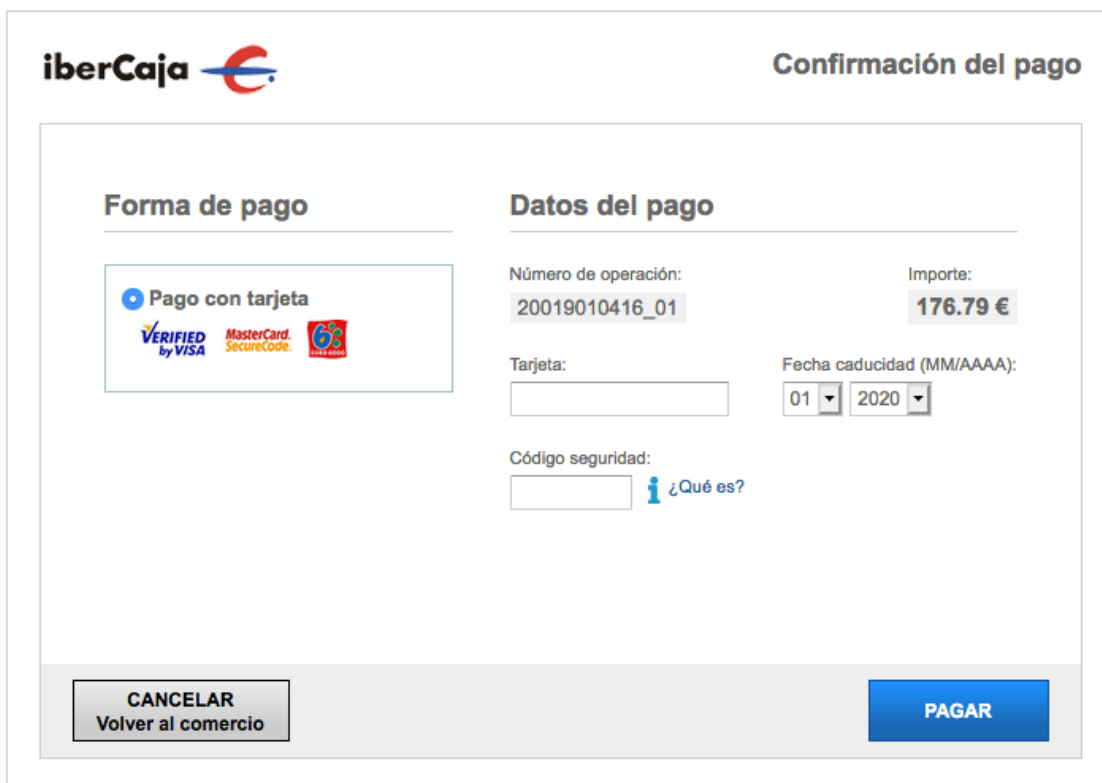
Estos datos deben ajustarse a los datos que aparecen en el documento de identidad, aunque pueden hacerse los cambios ortográficos que se consideren necesarios.


Si se realizó consulta de datos, el sistema validará la concordancia entre estos y los introducidos en el formulario. En caso de que la consulta no se haya realizado, esta verificación la realizará el funcionario de Secretaría.

Pago de tasas. Este apartado presenta una liquidación conforme a la modalidad seleccionada. Si tienes derecho a descuento debes seleccionarlo en este apartado. Si el descuento fue declarado en Secretaria, aparecerá en cursiva y no será necesario aportar documentación acreditativa. Si solicita un descuento no informado, el sistema le pedirá que aporte la documentación que lo acredita y que debe estar en vigor.

2.4.- Presentación y Pago de Tasas.




Una vez confirmada la presentación de la solicitud, se le trasladará a pasarela de pagos para realizar el pago con tarjeta de débito o crédito.



iberCaja  **Confirmación del pago**

Forma de pago

Pago con tarjeta

Datos del pago

Número de operación: 20019010416_01 Importe: 176.79 €

Tarjeta: Fecha caducidad (MM/AAAA): 01/2020

Código seguridad: [¿Qué es?](#)

CANCELAR
Volver al comercio

PAGAR

Si el borrador recibido es correcto, se procederá al pago de la tasa que se realizará a través de TPV mediante tarjeta de crédito o débito. Se accederá a la página de conexión con la entidad bancaria, y como en cualquier otra transacción de compra realizada por internet, se introducirán los datos bancarios correspondientes.

Si todo es correcto, la solicitud quedará en estado de **presentada** y deberemos esperar a que la Secretaria el centro trámite la solicitud.

2.5.- Descargar los certificados de solicitud.

Cuando la Secretaría el centro trámite la solicitud, el solicitante recibe un mensaje de correo electrónico y debe volver a la sede electrónica, servicio SOLICIT@ para recoger los certificados resultantes de la tramitación.

Estos certificados están firmados electrónicamente por el Secretario del centro y por el funcionario que lo tramitó y se puede comprobar la autenticidad de la firma electrónica accediendo a <http://valide.unizar.es/> e introduciendo los CSV asignados a los certificados.

El certificado se puede descargar tantas veces como sea necesario, accediendo desde el menú **Opciones**, opción **Lista de solicitudes** y entrando en la solicitud realizada. También puede descargarse el certificado desde el sistema de validación usando el CSV asignado.

En esta misma pantalla aparecerá una **encuesta de satisfacción**, que nos sería de gran ayuda que cumplimentarais para seguir mejorando en la prestación del servicio.



3. AYUDA Y SOPORTE. GUÍA DE USO.

En la opción de menú **Ayuda**, opción **Solicitar soporte por mail**, puedes enviar tus dudas técnicas a la dirección de correo electrónico sedeca@unizar.es

En la opción **Guía rápida de uso**, encontrarás este manual.

Próximamente se incluirá información en la opción **Preguntas Frecuentes**.

Esta documentación ha sido elaborada por el equipo de Administración Electrónica

Versión 1.0, 19 de mayo de 2020