



**Universidad**  
Zaragoza

***Gestión  
de títulos oficiales  
de Doctor***

---

**Vicegerencia Académica**  
**Servicio de Planificación Académica**  
Sección de Formación Permanente y Títulos  
Última modificación: mayo de 2025

<b>1</b>	<b>Solicitud de título por sede electrónica.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Solicitud presencial de título.....</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Acceso y navegación en la aplicación TIS .....</b>	<b>9</b>
	<i>Acceso a la aplicación .....</i>	<i>9</i>
	<i>Navegación.....</i>	<i>9</i>
	<i>Salida de la aplicación.....</i>	<i>9</i>
<b>4</b>	<b>Introducción de la solicitud en la aplicación TIS.....</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>Modificación de una solicitud ya grabada.....</b>	<b>21</b>
<b>6</b>	<b>Solicitud de duplicados de título .....</b>	<b>23</b>
	<i>Duplicados por varias causas.....</i>	<i>23</i>
	<i>Duplicados para añadir menciones o especialidades.....</i>	<i>24</i>
	<i>Duplicados por extravío.....</i>	<i>24</i>
	<i>Entrega de títulos cuyo titular ha fallecido .....</i>	<i>26</i>
<b>7</b>	<b>Modificar datos personales del alumno .....</b>	<b>27</b>
<b>8</b>	<b>Retener o parar una solicitud .....</b>	<b>29</b>
<b>9</b>	<b>Envío de remesa al Negociado de Títulos .....</b>	<b>31</b>
	<i>Validación masiva.....</i>	<i>31</i>
	<i>Generación de etiquetas identificativas.....</i>	<i>32</i>
	<i>Validación individual.....</i>	<i>33</i>
	<i>Envío y recepción de los expedientes .....</i>	<i>33</i>
<b>10</b>	<b>Tramitación en la Sección de Formación Permanente y Títulos. <b>35</b></b>	<b>35</b>
<b>11</b>	<b>Certificación supletoria de título.....</b>	<b>37</b>
<b>12</b>	<b>Entrega de título .....</b>	<b>39</b>
	<i>Entrega al interesado .....</i>	<i>39</i>
	<i>Entrega a persona autorizada .....</i>	<i>39</i>
	<i>Envío a otras administraciones en España .....</i>	<i>40</i>
	<i>Envío a Embajada u Oficina Consular en el extranjero .....</i>	<i>40</i>
	<i>Grabación de la entrega .....</i>	<i>40</i>
<b>13</b>	<b>Generación de listados .....</b>	<b>43</b>
<b>14</b>	<b>Legislación.....</b>	<b>45</b>
	<i>Ordenación de las enseñanzas .....</i>	<i>45</i>
	<i>Títulos y Doctorados del EEES .....</i>	<i>45</i>
	<i>Máster y Doctorado al amparo del Real Decreto 56/2005.....</i>	<i>45</i>
<b>15</b>	<b>Anexo.....</b>	<b>47</b>



## 1 Solicitud de título por sede electrónica

Este procedimiento no permite la solicitud de duplicados, que deberá realizarse de forma presencial.

El alumno entra a la sede electrónica de la Universidad de Zaragoza, <https://sede.unizar.es/>, y se identifica con sus claves en la aplicación Solicit@.

El alumno visualizará el título que puede solicitar según el estado de sus expedientes en Sigma. Si no aparece el título que quiere solicitar, debe ponerse en contacto con la Escuela de Doctorado.

Si el alumno autoriza que la Universidad de Zaragoza consulte sus datos en las bases del servicio de identidad de la Policía, se obtienen los datos que figuran en el DNI o NIE de personas residentes en España y no deberá aportar copia de su documento de identificación.

En el caso de que el estudiante no autorice la consulta de sus datos a la Universidad de Zaragoza o no tenga nacionalidad española ni NIE, deberá subir una copia de su documento de identificación.

Si tiene una reducción de tasas que no esté previamente acreditada en la Escuela de Doctorado, puede subir el documento que justifique el derecho a esta nueva reducción.

Tras el pago de las tasas, se genera un justificante de solicitud por sede.

En la Escuela de Doctorado se recibe un correo por cada solicitud presentada en la sede electrónica.

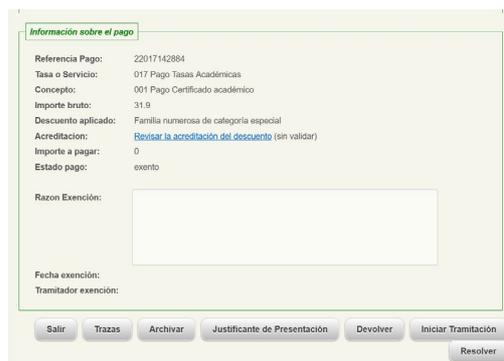
Desde la plataforma de Her@ldo se puede acceder a los datos grabados por el alumno.



Pantalla 1

También se pueden descargar los documentos que ha subido en la solicitud.

- Descargar justificante de reducción de tasas



Pantalla 2

- Descargar documento de identificación

**Acreditación de la identidad:**

Este procedimiento requiere la aportación del documento de identidad (NIF, NIE o Pasaporte). Ha debio proporcionarse una copia escaneada de dicho documento

Documento acreditativo aportado: [descargar](#)

*Pantalla 3*

Previa comprobación de los datos personales, económicos y académicos, se graba la solicitud en la aplicación de títulos.

Cuando la Escuela de Doctorado finaliza todos los trámites, pincha en 'Enviar respuesta'. El alumno recibe un correo electrónico avisando de que puede descargar los resguardos, entrando de nuevo en su solicitud.

128734 - Solicitud de Título Oficial de Grado (presentada)

Salir Trazas Archivar Justificante de Presentación Devolver Volver a Resolver

Enviar respuesta

**Datos de contacto del solicitante:**

*Pantalla 4*

## 2 Solicitud presencial de título

El estudiante se presenta en la Escuela de Doctorado con el DNI, pasaporte o tarjeta de residencia **en vigor** (el permiso de conducir no se considera un documento válido para solicitar el título).

En caso de que la solicitud se realice por otra persona, deberá aportar autorización del interesado junto con fotocopia del documento de identificación de la persona autorizada.

Si el lugar de nacimiento no figura en la tarjeta de residencia o pasaporte, deberá presentar algún **documento oficial** en el que figuren todos los datos.

Se comprueba que su expediente se encuentra en disposición de obtener el título.

Se le pregunta si está en alguno de los casos de reducción o exención de precios públicos.

Se le informa del precio del título y se le indica que debe abonar las tasas con tarjeta de crédito.

El estudiante debe aportar los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI/pasaporte/NIE en vigor
- Justificante de exención o reducción de tasas, si no consta ya en la Escuela de Doctorado.



### 3 Acceso y navegación en la aplicación TIS

#### Acceso a la aplicación

A la aplicación TIS se accede con cualquier navegador de Internet, introduciendo la siguiente dirección:

<https://sia.unizar.es/>

Introduciendo nuestro usuario y contraseña, vamos a la pantalla de acceso, en la que hay que pinchar en 'Entrar'.

#### Navegación

Los botones de navegación de la aplicación se encuentran en el lateral.



Pantalla 5

No es recomendable utilizar los botones del navegador para moverse entre las páginas, ya que puede dar problemas.

#### Salida de la aplicación

Una vez finalizado el trabajo con la aplicación, hay que salir pinchando en el botón



5-2019 Bienvenido/a al sistema de Gestión Académica

A form titled 'Identificación'. It contains two input fields: 'Usuario/a' and 'Contraseña'. Below the fields is a blue button labeled 'Entrar'.

Pantalla 6



## 4 Introducción de la solicitud en la aplicación TIS

En esta pantalla pinchamos en 'Gestión de solicitudes > Gestión de solicitudes de títulos'



Pantalla 7

En la pantalla que aparece debemos realizar la búsqueda del alumno solicitante. Se puede efectuar por nombre y apellidos, DNI/Pasaporte, NIA o NIP. Una vez introducido el criterio de búsqueda, pinchamos en 'Buscar'. Si la solicitud ya está grabada, también podemos buscar por NRU.



Pantalla 8

Aparece una nueva pantalla con los datos del alumno. Si es el alumno que buscamos, pinchamos en



NIP	NIA	DNI/Pasaporte	Nombre y apellidos
75	75	73 Z	Nie JS

Pantalla 9

Si el alumno no ha solicitado ningún título, veremos esta pantalla. Pinchamos en 'Nueva solicitud'.



Pantalla 10

Aparece una nueva pantalla en la que comprobamos que los datos del título que solicitamos son correctos y que el expediente se encuentra 'Cerrado en disposición de título'. Pinchamos en

Nombre Administrativo NIP	Ana Edith Canales Murillo	DNI/Pasaporte NIA	G28505848
------------------------------	---------------------------	----------------------	-----------

**Solicitar Título**



**Seleccionar Expediente**

Expediente	Estudios	Estado del expediente
1305341	Programa de Doctorado en Derechos Humanos y Libertades Fundamentales	Cerrado y en disposición de título

[Volver](#)

Pantalla 11

En esta pantalla seleccionaremos 'Solicitar original título'.

Nombre Administrativo NIP	irillo	DNI/Pasaporte NIA
------------------------------	--------	----------------------

**Solicitar Título**



**Seleccionar títulos**

	Título	Especialidad / Itinerario	Tipo de título	Estudios MEC
<a href="#">Solicitar original título</a>	8785 - Doctor por la Universidad de Zaragoza	Programa de Doctorado en Derechos Humanos y Libertades Fundamentales	07 - Doctor	5600645 - Programa de Doctorado en Derechos Humanos y Libertades Fundamentales

[Atrás](#)

Pantalla 12

Pinchamos en [Solicitar original título](#) y aparece una nueva pantalla que comprende datos del alumno y datos del título. Es una pantalla muy importante, ya que los datos se imprimirán en el título tal y como se introduzcan en esta pantalla.

**Solicitar Título**



**Datos de la Solicitud**

Datos de identificación del alumno	
NIA	NIP
DNI	Tipo de Documento
Nombre	Identidad
1er apellido	2o apellido
Nacionalidad	Sexo
Fecha Nacimiento	Localidad Nacimiento
Provincia Nacimiento	Población Nacimiento
País Nacimiento	Teléfono2
Teléfono	Correo electrónico 2
Correo electrónico	
Cesión de datos contenidos en el fichero de egresados	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

Datos del título	
Centro	160 - Escuela de Doctorado
Estudios MEC	5600634 - Programa de Doctorado en Ordenación del Territorio y Medio Ambiente
Plan de estudios	505 - Programa de Doctorado en Ordenación del Territorio y Medio Ambiente
Título	8789 - Doctor por la Universidad de Zaragoza
Decreto	RD 99/2011

Pantalla 13

Hay que seleccionar también la causa de propuesta; si estamos grabando un título por primera vez, aparece 'Alta' por defecto.

CAUSAS PROPUESTA
Causa Propuesta: 00 - Alta

Pantalla 14

Los datos de documento de identificación y personales deben coincidir con los datos que están grabados en las bases de identidad. Si no es así, habrá que tener en cuenta las instrucciones vigentes en materia de modificación de datos personales (<https://protecciondatos.unizar.es/modificacion-datos-personales-uz>).

Para facilitar que los titulados obtengan un justificante de sus títulos universitarios oficiales inscritos en el Registro Nacional de Titulados Universitarios Oficiales (RNTUO), se recomienda que, **siempre que sea posible**, se grave número de DNI para alumnos españoles y número de NIE para alumnos extranjeros.

- Nombre, 1er. apellido, 2º apellido: se autointroducen según están en la base de datos de SIGMA, poniendo la inicial con mayúscula y el resto en minúsculas. Rectificar, si procede, según las siguientes normas:
  - El nombre y apellidos deben ser los que aparecen en el documento de identificación. Si estos datos no fueran correctos, deberá aportar fotocopia del documento del Registro Civil o del Libro de Familia que acrediten los datos correctos o las modificaciones posteriores del registro inicial.
  - El nombre y apellidos deben escribirse con las iniciales en mayúscula y el resto en minúsculas.
  - Deben colocarse los signos de acentuación que procedan.
  - Como norma general se grabarán según las reglas de ortografía, en el caso de nombres y apellidos españoles (p.ej., José, Sánchez, García...).
  - Conviene advertir si hay algún apellido con una acentuación especial, (p.ej., Díez, Lucía).
  - Las iniciales del nombre o apellidos también deben acentuarse, aunque se escriban con mayúsculas (Ángel, Álvaro)
  - Según instrucciones del MEC:
    - si el primer apellido es **español** y empieza por partículas (de, de la, etc.), se colocan al final del nombre, en minúsculas;
    - si el segundo apellido es **español** y empieza por partículas, se colocan al final del primer apellido, en minúsculas;
    - todas las palabras cortas que acompañen un apellido como unión o precediéndole (Las, Los, d', Les, Mac, Von) deben situarse a continuación del nombre o apellido que las precede.
  - Si el país de nacimiento es España no se admiten abreviaturas en el nombre o apellidos (M<sup>a</sup>, Fco., Fdez.)
  - Si no tiene primer apellido, grabamos la frase "NO TIENE" (sin comillas)
  - Se admiten los guiones en los apellidos solo si figuran así en el documento de identificación o documento del Registro Civil.

Las solicitudes se tramitarán con los datos que figuran en los resguardos de solicitud enviados a los alumnos. Si el interesado no advierte ningún error cuando reciba estos documentos, se entiende que está conforme con los datos que aparecerán en el título y un cambio posterior en un título impreso conllevará el pago de la tasa de duplicado.

Recomendamos que se informe de esta circunstancia cuando se remitan los resguardos.

- Cesión de datos contenidos en el fichero de egresados: hay que preguntar siempre al interesado si autoriza la difusión de sus datos. En las solicitudes por sede electrónica, se deberá grabar la opción marcada por el alumno. En caso de duda, marcar 'No'.

En cuanto a los datos del título:

Datos del título	
Centro	160 - Escuela de Doctorado
Estudios MEC	5600634 - Programa de Doctorado en Ordenación del Territorio y Medio Ambiente
Plan de estudios	505 - Programa de Doctorado en Ordenación del Territorio y Medio Ambiente
Título	8789 - Doctor por la Universidad de Zaragoza
Decreto	RD 99/2011
Número de solicitud	3
Versión de la solicitud	1
Tipo de título	07 - Doctor

Datos de la Solicitud	
Fecha de lectura de la tesis	17/05/2019
Fecha de solicitud	17/06/2019 (dd/mm/aaaa)
Mención Cum Laude	X
Mención Doctor Europeo	X
Mención Doctorado Internacional	X
Mención Doctorado Industrial	X
Diligencia de Cotutela - Universidad	X

CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES	
Circunstancia especial 1:	-
Circunstancia especial 2:	-
Circunstancia especial 3:	-
Circunstancia especial 4:	-
Circunstancia especial 5:	-

CAUSAS PROPUESTA	
Causa Propuesta:	00 - Alta

Pantalla 15

- Fecha de lectura de tesis: viene grabada con formato dd/mm/aaaa.
- Fecha de la solicitud: se introduce la fecha de abono de tasas.
  - Si la fecha de pago de tasas es anterior al mes de la fecha de la lectura de tesis, se graba la fecha en que se le acepta la solicitud en la Escuela de Doctorado.
- Menciones: vienen marcadas según los datos grabados en el expediente.
- Circunstancias especiales: si está marcada la mención 'Diligencia de cotutela – Universidad' hay que seleccionar '12 – Tesis en régimen de cotutela'.
- Circunstancias especiales: las opciones varían según estemos grabando un título original o un duplicado.
- Una vez completada esta pantalla, hay que pasar a la de datos personales para actualizar los datos.

Datos Personales	
------------------	---

[Atrás](#) [Siguiente](#)

Pantalla 16

- Pulsamos en el botón 'Datos personales' y aparece la siguiente pantalla:

DATOS GENERALES DEL ALUMNO	
NIA	576 NIP 57
DNI/Pasaporte	72 I68Q
Nombre Administrativo	Ver:
1er apellido	Ron
2o apellido	Cor
Nacionalidad	española
Sexo	<input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer

INFORMACIÓN DEL DOMICILIO HABITUAL	
Dirección	Vir Moolf, 7 - 3º A
Teléfono	97 39
Teléfono2	67 11
Código Postal Habitual	50
Localidad	Za a
Provincia	Za a
País	Es
Correo electrónico	57 @prueba.org
Correo electrónico 2	57 @prueba.org

DATOS DE NACIMIENTO	
Fecha de nacimiento	18/ (dd/mm/aaaa)
Código Postal Nacimiento	50080
Localidad Nacimiento	Zaragoza
Provincia Nacimiento	Zaragoza
Población Nacimiento	Zaragoza
País Nacimiento	España

Pantalla 17

- El DNI se graba completo, incluida la letra, y sin guiones ni puntos.
- Nacionalidad: si el alumno tiene doble nacionalidad puede elegir la que quiere que figure en el título (solamente figurará una, nunca las dos).
- Sexo: asegurarse de que está correctamente seleccionado.
- Los campos de 'tipo de identificación' y 'DNI/Pasaporte' deben coincidir con los datos grabados en las bases de identidad.
- Información domicilio habitual
  - Domicilio: comprobar si sigue siendo válido el que consta y modificarlo si procede.
  - Teléfonos: comprobar y modificar, si procede.
  - Código postal: la localidad, provincia y país se introducen en función del código postal.
  - Podemos buscar por el código postal o por el nombre de la localidad.

**Buscar Códigos Postales**

Código postal

Localidad

Pantalla 18

- En la parte inferior de la pantalla aparecerá el listado de poblaciones que se ajustan a nuestra búsqueda.

	Localidad	Población	Provincia
👈	14900 - Lucena	Lucena	Córdoba
👈	35468 - Lucena	Gáldar	Las Palmas
👈	50294 - Lucena De Jalon	Lucena de Jalón	Zaragoza
👈	12120 - Lucena Del Cid	Lucena del Cid	Castellón/Castelló
👈	21820 - Lucena Del Puerto	Lucena del Puerto	Huelva

Pantalla 19

- Pinchando en , seleccionamos la localidad y volvemos a la pantalla 'Modificar datos personales del alumno'. Comprobamos si la población del domicilio se ha actualizado correctamente.
- En el caso de estudiantes con residencia en el extranjero, se introduce el código 99999. En la pantalla de búsqueda de códigos postales podremos introducir el nombre de la población y elegir el país de un desplegable.

Pantalla 20

- Sugerimos que en el campo de la dirección se añada también el código postal real. En la medida de lo posible, las direcciones deberían estar completas para que las notificaciones lleguen correctamente a los interesados.
  - En los campos de correo electrónico, pueden grabarse el correo de la universidad y el correo personal del alumno si lo facilita.
- Datos de nacimiento: son también muy importantes, puesto que lo que se grabe aquí es lo que se imprimirá en el título.
- Fecha: la del DNI/Pasaporte, salvo que el interesado demuestre que éste es incorrecto presentando documentación adicional (fotocopia del Registro Civil, Libro de Familia). Debe tener formato [dd/mm/aaaa]
  - Código postal: se grabarán los datos que figuren en su documento de identificación. También aquí la localidad, provincia y país se introducen en función del código postal. Hay que tener en cuenta:
    - Capitales de provincia o localidades que disponen de callejero de códigos postales propio: se introducirá el código postal compuesto del código provincial seguido de '080' (ej.: Zaragoza sería 50080, Huesca 22080, Teruel 44080)

- Entidades de población sin municipio propio (pedanías, etc.): la aplicación diferencia entre la localidad y el municipio de nacimiento según los datos introducidos. Si los datos visualizados no son los correctos, se comunicará a la Sección de Formación Permanente y Títulos para solicitar la modificación en tablas.

DATOS DE NACIMIENTO

Fecha de nacimiento	18/09/1994 (dd/mm/aaaa)
Código Postal Nacimiento	50619
Localidad Nacimiento	Rivas
Provincia Nacimiento	Zaragoza
Población Nacimiento	Ejea de los Caballeros
País Nacimiento	España

Pantalla 21

- En el caso de alumnos nacidos en el extranjero que no puedan aportar ningún documento oficial que acredite el lugar de nacimiento, grabamos la frase "NO TIENE" (sin comillas).
- Según instrucciones del MEC:
  - Para los nacidos en los territorios de Altos de Golán, Cisjordania, Franja de Gaza y Jerusalén se grabará solamente la referencia geográfica del lugar, obviándose en el título la nacionalidad y el país del interesado. Por tanto, no deberán figurar en el título o certificado las palabras "Israel" o "Palestina" detrás de una ciudad o población de los territorios ocupados.
  - En el mismo sentido, para los nacidos en los territorios del Sahara, solo se consignará el lugar de nacimiento sin indicación del país, ni referencia a la nacionalidad.
  - Por tanto, en los campos país de nacimiento y nacionalidad se seleccionará "Países y Territorios no determinados".

Una vez completada la pantalla 'Modificar datos personales del alumno' pinchamos en 'Grabar' y de esta forma volvemos a la pantalla 'Datos de la solicitud'. Puesto que ya la hemos completado antes de ir a los datos personales, ahora simplemente pinchamos en 'Aceptar'.

Pinchando en 'Siguiente' nos lleva a la pantalla de 'Cálculo de tasas'. En la primera parte aparecen los datos del alumno, del título y de la solicitud activa. Más abajo tenemos el menú desplegable con las opciones a seleccionar:

Nombre Administrativo NIP DNI/Pasaporte NIA

**Cálculo de tasas**

Datos de la solicitud
  **Tasas**
 Confirmar

**Cálculo de tasas**

Clase de liquidación: 0 - Ordinaria

Forma de pago: Pago en Efectivo

Pantalla 22

- Clase de liquidación: se elige la que corresponda (ordinaria, numerosa, premio extraordinario, becario, etc.)
- Forma de pago: siempre es 'Pago en efectivo'.

Si el estudiante tiene reducción de tasas por familia numerosa, hay que completar o actualizar los datos para que esta opción aparezca en el desplegable. Pinchamos en el botón 'Familia Numerosa', lo que nos lleva a otra pantalla:

The screenshot shows a web form titled "Datos de familia numerosa". It contains several input fields: "Fecha Inicio" and "Fecha Finalización" with calendar icons; "Clase de liquidación" with a dropdown menu; "Categoría" with a dropdown menu showing "1a Categoría"; "Número de Hijos" with a text input field; and "Tipo de centro" with a dropdown menu showing "U - Universidad". At the bottom of the form are two buttons: "Volver" and "Grabar".

Pantalla 23

- Fecha Inicio: poner la fecha de expedición del documento de familia numerosa, en formato [dd/mm/aaaa]
- Fecha Finalización: la fecha final de validez de la última renovación.
- Clase de Liquidación: volver a elegir la que corresponda, según la categoría y número de hijos
- Categoría: introducir la categoría que corresponda según el documento presentado
- Número de hijos: introducir el número de hijos

Pinchando en el botón 'Grabar' volvemos a la pantalla de cálculo de tasas.

Desde esta pantalla vamos a una nueva pinchando en 'Siguiente':

The screenshot shows a summary screen titled "Información del pago". It contains a table with the following data:

Clase de liquidación	0 - Ordinaria
Forma de pago	Pago en Efectivo
Importe a pagar del título	40.08 €
Total	40.08 €

At the bottom of the screen are two buttons: "Atrás" and "Grabar".

Pantalla 24

El importe que figura es el que debe abonar el alumno. En una solicitud presencial, lo hará mediante tarjeta en la Escuela de Doctorado. Cuando un alumno ha abonado una tasa reducida en sede electrónica, hay que comprobar que esté justificada.

Hay que asegurarse que los datos que hemos grabado son correctos porque una vez grabada la solicitud no aparecerá la pantalla de tasas y deberíamos anular la solicitud de título para grabar la tasa correcta.

Cuando pinchamos en 'Grabar' aparece la pantalla final del proceso.



*Pantalla 25*

Se accede a los documentos de la solicitud pinchando en la pestaña correspondiente.

En las solicitudes por sede electrónica, el resguardo de título firmado electrónicamente se envía al alumno a través de la plataforma.

En el caso de solicitudes presenciales, el alumno debe firmar tres copias de la instancia y del resguardo (para interesado, expediente del alumno y expediente de solicitud de título).

Según el Real Decreto 1002/2010 El expediente de solicitud de título constará de los siguientes documentos:

- Solicitud del interesado de expedición del título. En el caso de solicitudes por sede electrónica, se considera como tal el justificante de presentación de solicitud por sede.
- Acreditación de los datos de identidad del interesado. En una solicitud presencial, deberá aportar una copia de su documento de identidad. En una solicitud por sede, si es el caso, anverso y reverso del documento de identificación subido a la plataforma.
- Acreditación del pago de la tasa por expedición del correspondiente título (resguardo de solicitud de título firmado electrónicamente).



## 5 Modificación de una solicitud ya grabada

Si queremos modificar una solicitud ya grabada, introducimos sus datos en la pantalla de gestión de solicitudes.

Esta opción puede utilizarse exclusivamente en solicitudes en estado 'PA' o 'DM'. En estados posteriores, debe grabarse un duplicado para que cualquier cambio en los datos queden registrados en el Ministerio.

Si queremos entrar en la solicitud, pinchamos en 

En esta nueva pantalla, podremos modificar los datos de la solicitud o modificar el estado de la solicitud.



Pantalla 26

Si pinchamos en 'Modificar solicitud' entramos otra vez a las pantallas de la solicitud (datos académicos y personales).

Si pinchamos en 'Modificar estado', cambiaremos el estado de la solicitud.



Nombre Administrativo NIP DNI/Pasaporte NIA

### Modificación manual de datos de la solicitud

Situación nueva: PA - Pagada

NRU: 1

NRN: 2

NRC: 2

Número de expedición universitaria: 0 9544

Aplicar cambio de número de expedición universitaria a la solicitud del SET:

Fecha de pago: 16/05/2019 (dd/mm/aaaa)

Fecha publicación BOE del plan: 26/09/2008 (dd/mm/aaaa)

Año envío impresión: 0

Lote envío impresión: 0

Botones: Volver, Grabar

Pantalla 27

Desde esta pantalla podemos reimprimir los documentos de la solicitud a través de la pestaña 'Documentos'.



Pantalla 28

Por último, aquí también podremos grabar un duplicado del título pinchando en 'Duplicar'.

En la información sobre las solicitudes nos dice si se puede hacer un duplicado del título ('Duplicable') o solamente modificar datos de la solicitud ('Editable')

EXPEDIENTE

Expediente	991837	Centro	160
Plan de estudios	505 - Programa de Doctorado en Ordenación del Territorio y Medio Ambiente	Estudios	7093 - PD Ordenación del territorio y medio ambiente
Estado / Motivo	Cerrado por estar en posesión del título solicitado		

SOLICITUDES DEL EXPEDIENTE

	Número	Versión	Título	Fecha solicitud	Estado	Editable	Duplicable
	3	1	8789 - Doctor por la Universidad de Zaragoza	17/06/2019	PA	✓	✗

Buscar nuevo alumno

Pantalla 29

## 6 Solicitud de duplicados de título

Se graba una solicitud de duplicado siempre que se modifique cualquier dato de un registro que ya tiene asignado Número de Registro Nacional, es decir, que su estado sea 'CM-Confirmado por el ministerio' y posteriores.

Cuando el título se ha remitido a la secretaría del centro o el estudiante ya lo ha recogido, es imprescindible que se remita el título original a la Sección de Formación Permanente y Títulos para la tramitación del duplicado.

No es necesario remitir la documentación del duplicado en una nueva carpeta: los documentos de la solicitud del duplicado se archivarán en la carpeta del título original.

No hay que grabar ninguna diligencia para la imprenta, ya que se imprimirán según los datos que hayamos introducido.

De la misma manera que en las solicitudes originales, hay que validar las solicitudes de duplicados para que se puedan tramitar.

En el caso de los duplicados por deterioro se debe aportar el título deteriorado o la parte del mismo que permita su identificación. Si no es posible identificar el título, se tramitará como un duplicado por extravío.

El importe de la tasa por expedición del duplicado correrá a cargo del interesado cuando se derive de la documentación aportada por él o si dio su conformidad a los datos mediante su firma.

### **Duplicados por varias causas**

En el expediente de solicitud hay que incluir una copia del documento que justifique el duplicado.

Cuando hemos seleccionado el título a solicitar, pinchamos en la pestaña 'Duplicar'



Pantalla 30

En 'Circunstancia especial 1 [2, 3...]' elegimos la que corresponda, p.ej.,

- 01 Modificación interna de datos registrados: se modifica algún dato académico (p.ej., fechas de fin de estudios o de menciones).
- 05 Modificación de datos personales
- 09 Sustracción / Destrucción / Extravío de título

Si el título original se ha impreso, hay que seleccionar 03 Duplicidad como causa de propuesta.



Pantalla 31

### **Duplicados para añadir menciones o especialidades**

Una vez que el estudiante haya finalizado los créditos correspondientes, solicitará un duplicado del título para hacer constar la nueva mención/especialidad abonando la tasa de duplicado que corresponda.

Los campos a rellenar son:

- Circunstancia especial: 04 Nueva Mención / Especialidad
- Causa de propuesta: 04 Modificación (título no impreso)
- Causa de propuesta: 03 Duplicado (título impreso)

Menciones	Fecha fin mención
1 - Audición y Lenguaje	02/2018
6 - Pedagogía Terapéutica	06/2015

CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

Circunstancia especial 1:	04 - Nueva Mención / Especialidad
Circunstancia especial 2:	-
Circunstancia especial 3:	-
Circunstancia especial 4:	-
Circunstancia especial 5:	-

CAUSAS PROPUESTA

Causa Propuesta:	04 - Modificación
------------------	-------------------

Pantalla 32

Como en las solicitudes originales, hay que **validarlas** para que se puedan tramitar.

En el anverso del título figurará la mención/especialidad cuya obtención sea más antigua y, en caso de coincidencia de fecha, aquella cuyo código en el Registro Universitario de Centros y Títulos tenga el ordinal más pequeño. En ningún caso, se puede seleccionar el orden de impresión de las especialidades o menciones.

### **Duplicados por extravío**

Como requisito previo a la expedición de un duplicado por extravío debe tramitarse la publicación de un anuncio de aviso en el Boletín Oficial del Estado dando un plazo de treinta días a partir de la fecha de publicación del anuncio para propiciar, en su caso, las oportunas reclamaciones.

Podemos consultar las instrucciones para la grabación y envío de anuncios en la dirección:

<https://www.boe.es/anuncios/publicacion/index.php>

En la página web del Boletín Oficial del Estado, vamos a

<http://www.boe.es/anuncios/> y pinchamos en 'Insertar anuncio'

### Anuncios

<b>Publicar un anuncio</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Insertar un anuncio</li><li>Consultar estado de un anuncio</li><li>Comunicar NRC</li><li>Ayuda</li></ul>	<b>Buscar anuncios publicados</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Administración de Justicia en BOE</li><li>Anuncios en BOE</li><li>Anuncios en BORME</li></ul>
---	---

Pantalla 33

En la pantalla que aparece, pinchamos en 'Identificación con certificado electrónico'

Bienvenidos

- Es imprescindible el **número de referencia** para localizar el anuncio.
- Para solicitar la anulación de un anuncio que no se quiera publicar, únicamente debe utilizar la opción [Solicitar anulación de un anuncio y/o NRC](#).
- El documento de anulación del anuncio lo puede obtener desde [Obtener impresos anuncio](#).

### Sistema de inserción de anuncios en BOE y BORME

#### Acceso con identificación electrónica

Mediante este tipo de acceso podrá realizar todas las operaciones que se ofrecen a los usuarios que acceden sin identificación electrónica, y además:

- Poner anuncios para publicar en BOE y/o BORME.
- Firmar anuncios digitalmente usando un certificado electrónico.
- Pagar de forma telemática el anuncio.
- Ver los anuncios enviados en los últimos 180 días.
- Realizar un anuncio similar a otro enviado anteriormente.

#### Acceso sin identificación electrónica

Mediante este tipo de acceso podrá:

- Actualizar el NRC obtenido en el banco tras el pago de la liquidación.
- Solicitar la anulación de un anuncio y/o NRC.
- Consultar el estado de un anuncio.
- Recuperar impresos de un anuncio.
- Verificar autenticidad de los documentos relacionados con un anuncio.

Pantalla 34

Aquí elegimos el tipo de anuncio ('Anuncio de extravío de título').

Los anuncios se confeccionan según los formularios disponibles en el Sistema de Gestión de anuncios para la Sección V-B: Otros anuncios oficiales.

Damos al alumno dos copias de la autoliquidación y una copia del anuncio para que vaya a ingresar el importe.

Cuando vuelva con el justificante de pago, actualizamos el NRC para finalizar la inserción del anuncio.

El alumno puede solicitar la expedición del duplicado y pagar las tasas correspondientes una vez transcurridos treinta días desde la publicación del anuncio sin que hubiera reclamaciones.

Para introducir la solicitud del duplicado vamos a la pantalla de gestión de solicitudes.

Aparece nuevamente la pantalla que comprende los datos personales y del título.

- En 'Fecha de solicitud', introducimos la fecha en que se abonan las tasas del duplicado
- En 'Circunstancia especial 1 [2, 3...]' elegimos '09 Sustracción / Destrucción /

## /Extravío del título'

CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES	
Circunstancia especial 1:	09 - Sustracción / destrucción / extravío / deterioro del título
Circunstancia especial 2:	-
Circunstancia especial 3:	-
Circunstancia especial 4:	-
Circunstancia especial 5:	-

CAUSAS PROPUESTA	
Causa Propuesta:	03 - Duplicidad

Pantalla 35

- En 'CausaPropuesta' seleccionamos '03 Duplicidad'
- En 'Datos personales' comprobamos si siguen siendo válidos o hay que rectificarlos.

Como en las solicitudes originales, hay que validarlas para que se puedan tramitar.

### **Entrega de títulos cuyo titular ha fallecido**

Se tramita el duplicado si tenemos el título original y certificado de defunción.

- En 'Circunstancias especiales' seleccionamos '07 – Fallecimiento del titular antes de la recepción del título'.
- Desde el Negociado de Títulos se tramitará la autorización del Rector para la entrega del título a los herederos, debidamente acreditados, del estudiante fallecido. Se remitirá esta autorización a la Secretaría del centro para su incorporación al expediente.

## 7 Modificar datos personales del alumno

En cualquier momento de la tramitación del título podemos modificar los **datos del domicilio** mediante el menú que aparece en la pantalla de selección de título sin entrar en la solicitud.



*Pantalla 36*

Si hay algún otro dato erróneo y el título ya tiene Número de Registro Nacional asignado, se tramitará el correspondiente duplicado.



## 8 Retener o parar una solicitud

En el capítulo siguiente se especifica el procedimiento para enviar los títulos a la Sección de Formación y Títulos. Con dicho procedimiento se validarán todos los títulos que estén en situación 'PA' (Pagada) dentro de los criterios de búsqueda que se introduzcan. Si se desea excluir algún título concreto por alguna razón se puede retener o parar la solicitud. Para ello, en esta pantalla, pinchamos en la pestaña 'Acciones' y elegimos 'Retener' o 'Parar':



Pantalla 37

- **'Retener solicitud'** deja la solicitud en situación 'Retenida' y el expediente en situación A D. Es la opción que debe usarse si hay que **entrar a modificar el expediente en SIGMA**, teniendo en cuenta que, una vez resuelto el problema que motivó la retención, hay que cerrar y reconstruir de nuevo el expediente.
- **'Parar solicitud'** deja la solicitud en situación 'Parada' pero no cambia la situación del expediente, que sigue en C O, por lo que éste no se podrá modificar. Usaremos esta opción, p.ej., cuando falte algún documento.

En cualquiera de los dos casos, aparece una nueva pantalla en la que indica 'La solicitud en curso será [retenida] / [parada]' y un botón de 'Aceptar'

En ocasiones hay que entrar en el expediente del alumno, aunque el **título ya esté recogido** (p.ej., trámites relacionados con becas). Tendremos que modificar primero el estado a 'PE' (Pendiente de entrega) y anotar de nuevo la entrega cuando hayamos terminado.

Cuando podamos continuar con el trámite del título, volvemos a la pantalla de gestión de solicitudes y elegimos **'Reactivar solicitud'** para dejarla en el **estado anterior a su parada o retención**.



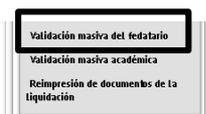
## 9 Envío de remesa al Negociado de Títulos

Los expedientes de los títulos solicitados se enviarán a la Sección de Formación Permanente y Títulos con una periodicidad mínima de una vez al mes.

Para hacer el envío elegimos la opción 'Validar solicitudes' en la pantalla 'Gestión de solicitudes'.

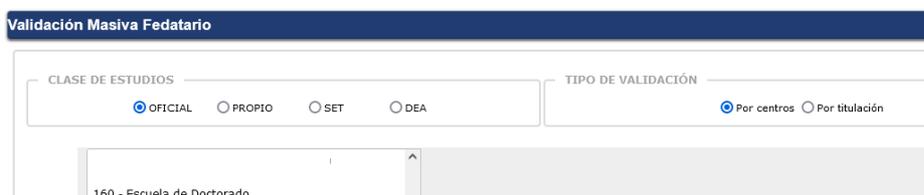
### Validación masiva

En el menú de 'Validar solicitudes' accedemos a 'Validación masiva del fedatario'



Pantalla 38

En esta pantalla seleccionamos 'Oficial' y 'Por centros' o 'Por titulación'



The screenshot shows a form titled 'Validación Masiva Fedatario'. It has two sections: 'CLASE DE ESTUDIOS' with radio buttons for 'OFICIAL' (selected), 'PROPIO', 'SET', and 'DEA'; and 'TIPO DE VALIDACIÓN' with radio buttons for 'Por centros' (selected) and 'Por titulación'. Below these is a list of centers, with '160 - Escuela de Doctorado' visible.

Pantalla 39

Al 'Buscar' aparece una nueva pantalla en la que podemos simular o aceptar la validación.

	Centro	Título
<input type="checkbox"/>	160	8785 - Doctor por la Universidad de Zaragoza

Simular    Aceptar

Pantalla 40

Si hemos seleccionado 'Por titulación', podemos elegir qué titulaciones queremos validar.

	Centro	Título
<input type="checkbox"/>	160	8784 - Doctor por la Universidad de Zaragoza
<input type="checkbox"/>	160	8785 - Doctor por la Universidad de Zaragoza

Simular    Aceptar

Pantalla 41

Se generará un único documento de validación con todos los expedientes validados.

Volver a la validación masiva

1 de 2

Tamaño automático

Universidad Zaragoza

LISTADO DE VALIDACIÓN MASIVA DEL FEDATARIO (SIMULACIÓN)

DOÑA MARÍA EUGENIA MARQUÉS LÓPEZ, PROFESORA SECRETARIA DE LA ESCUELA DE DOCTORADO.

CERTIFICADO:  
Que tal como consta en los documentos originales que hay en este centro, las personas que se relacionan han superado los estudios correspondientes que le dan derecho a la obtención de las siguientes titulaciones, que han solicitado la expedición del mismo y han abonado las cantidades en la fecha que se indica en cada caso.

Título: 8785 - Doctor por la Universidad de Zaragoza

NIP	NIA	NRIJ	Nombre y apellidos	Fecha del pago	Importe	Especialidad
7				25/08/2022	282,02 €	Programa de Doctorado en Derechos Humanos y Libertades Fundamentales

Título: 8784 - Doctor por la Universidad de Zaragoza

NIP	NIA	NRIJ	Nombre y apellidos	Fecha del pago	Importe	Especialidad
803			e	25/08/2022	282,02 €	Programa de Doctorado en Derecho

TOTAL 524,04 €

Resumen de tasas por bonificación

Tasas ordinarias	Tasas gratuitas	Tasas con bonificación
Número de solicitudes: 2 524,04 €	Número de solicitudes: 0 0,00 €	Número de solicitudes: 0 0,00 €

Y, para que continúen los trámites necesarios y se puedan expedir los títulos oficiales correspondientes a las personas relacionadas, firmo este certificado.

Pantalla 42

Cuando aceptemos la validación se cambiará la situación de la solicitud, quedando en situación 'DM' (en 'Disposición de enviar al ministerio'); esto **no se podrá deshacer masivamente** sino una por una.

Si detectamos que alguna solicitud no debería haberse validado, podemos modificar el estado a 'PA' o parar esa solicitud.

### Generación de etiquetas identificativas

Pinchando en el enlace 'Etiquetas identificativas' vamos a otra pantalla que nos permite generar etiquetas para la carpeta del expediente de solicitud de título.



Pantalla 43

Podemos introducir la dirección de correo electrónico en que las queremos recibir.

Consola de gestión de colas de ejecución e impresión

Aplicación: TIS  
Programa: [TISListados]ListadoEtiquetasIdentificativasValidacionUZA  
Forma de ejecución:  Diferido  Batch  Inmediato

**No hay colas disponibles para esta aplicación**

NOTIFICACIONES

Recibir notificación al terminar el proceso

Dirección de email para recibir notificaciones y listados:

SELECCIÓN A GENERAR

Listado	Formato	Idioma	Enviar por email
<input checked="" type="checkbox"/> Etiquetas identificativas Vali	PDF	Castellano	<input type="checkbox"/>

Procesar Cancelar

Pantalla 44

Otra forma de acceder a estas etiquetas es a través de la pestaña 'Listados'



Pantalla 45

### Validación individual

Si nos interesa validar una única solicitud, podemos hacerlo a través de 'Gestión de solicitudes'. Aquí se visualiza una pestaña 'Validación del fedatario (liquidación)' si la solicitud está en estado 'Pagada'



Pantalla 46

### Envío y recepción de los expedientes

Se envía a través de Her@ldo el oficio de remisión, anexando los certificados de validación firmados electrónicamente.

Las carpetas de expedientes se recibirán por correo interno.

En un apartado anterior hemos enumerado los documentos que debe contener un expediente de solicitud de título, según el Real Decreto 1002/2010:

- Solicitud por sede electrónica:
  - Justificante de solicitud por sede electrónica
  - Copia de documento de identificación, si no ha autorizado la consulta a bases de datos del DNI.
  - Resguardo de solicitud de título firmado electrónicamente por la Escuela de Doctorado.
- Solicitud presencial:
  - Instancia firmada por el alumno (firma manuscrita o electrónica)
  - Copia de documento de identificación en vigor
  - Resguardo de solicitud firmado electrónicamente por la Escuela de Doctorado.



## **10 Tramitación en la Sección de Formación Permanente y Títulos**

La Sección de Formación Permanente y Títulos procederá a revisar los títulos recibidos.

Se generan ficheros informáticos que se envían al Ministerio responsable para la adjudicación del correspondiente número del Registro Nacional de Títulos (RNT).

Una vez confirmados los registros por el MEC con el número del RNT, se envían a la imprenta para su impresión.

Recibidos los títulos impresos, la Sección de Formación Permanente y Títulos efectúa el control de calidad de los mismos. Los títulos defectuosos o erróneos se devuelven para su reimpresión.

Los títulos en los que no se advierte ninguna incorrección se firman y se remiten a los centros universitarios de origen junto con una copia blanca del título para que el alumno firme la entrega.

Desde la Escuela de Doctorado se avisa a los alumnos que su título está disponible para su entrega.

Desde el Negociado de Títulos enviaremos a través de Her@ldo:

- Oficio
- Listado de alumnos con las direcciones de correos electrónicos grabadas en su solicitud, en formato Excel, para notificar la disponibilidad del título.
- Fichero con cartas de felicitación del Rector para entregar al egresado o egresada cuando retire el título.



## 11 Certificación supletoria de título

El alumno puede solicitar la expedición gratuita de una certificación firmada por el Rector.

En la certificación supletoria debe figurar obligatoriamente el Número de Registro Nacional, por lo que el **expediente de solicitud debe estar validado y enviado al Negociado de Títulos** para su tramitación en el MEC.

Con carácter general, el alumno solicitará la expedición del certificado en la Escuela de Doctorado correspondiente o facilitando sus datos personales y académicos en [titulos@unizar.es](mailto:titulos@unizar.es)

Si el expediente de solicitud de título ya está enviado al Negociado de Títulos, es suficiente con comunicar el DNI o NIP del interesado y la titulación.

Una vez firmado, se enviará en formato pdf a la dirección de correo electrónico que nos indique el interesado.

Este certificado se expide **únicamente** si el título se está tramitando: no se puede solicitar una vez que éste ya se ha impreso.

En el caso de los duplicados por extravío se puede emitir un certificado supletorio cuando se haya abonado la solicitud del duplicado, una vez transcurrido el plazo de treinta días desde la publicación del anuncio en el BOE.

En cumplimiento de la Disposición final tercera del Real Decreto 22/2015, la certificación supletoria provisional tiene una validez de un año desde su fecha de emisión.



## 12 Entrega de título

### ***Entrega al interesado***

El interesado se identifica mediante DNI, pasaporte, documento de identificación de extranjeros o permiso de conducir.

El funcionario le muestra su título y le pide que **compruebe cuidadosamente** los datos del mismo.

Si el interesado encuentra el título conforme, debe firmarlo en presencia del funcionario.

El funcionario marca la entrega al interesado y su fecha en la copia del título.

El interesado firma el recibí en la copia.

Se entrega al interesado el original del título y la carta de felicitación del Rector, dentro de un carpetón adecuado al tamaño del título. Estos carpetones, de color azul para todas las titulaciones, se facilitarán anualmente por la Sección de Formación Permanente y Títulos a solicitud de los centros.

### ***Entrega a persona autorizada***

De acuerdo con la instrucción 1/2024 de Secretaría General, cuando un estudiante no pueda recoger personalmente un título universitario oficial podrá autorizar a un tercero para que lo haga en su nombre, por cualquiera de estos medios:

1. Apoderamiento apud acta por comparecencia personal en las oficinas del Registro de la Universidad de Zaragoza.

La oficina de asistencia en materia de registro enviará el apoderamiento al centro donde se vaya a entregar el título, junto con las copias auténticas del DNI/NIE/Pasaporte de los comparecientes.

2. Apoderamiento apud acta por comparecencia en el Registro electrónico de la Universidad de Zaragoza.

La unidad destinataria deberá comprobar la validez de la firma electrónica avanzada con la que se ha firmado el impreso de apoderamiento, junto con las copias de DNI/NIE/Pasaporte.

3. Apoderamiento por poder notarial.

El apoderamiento podrá realizarse mediante poder notarial otorgado en España.

Una embajada o consulado español tiene funciones notariales en el extranjero. En este caso sería como si otorgase el poder notarial un notario en España.

En el caso de **países ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior**, el apoderamiento deberá estar **legalizado**, bien vía apostilla de la Haya, bien vía representación consular española.

Si el poder se otorga en un idioma distinto del castellano, deberá aportarse una **traducción jurada**. Si se trata de un país ajeno a la Unión Europea, la traducción deberá estar **legalizada**, bien vía apostilla de la Haya, bien vía representación consular española.

La persona autorizada se identifica mediante su DNI, pasaporte, documento de identificación de extranjeros o permiso de conducir.

El funcionario comprueba que el apoderamiento autoriza a recibir el título y guarda una copia del apoderamiento y del DNI de la persona autorizada en el expediente del alumno.

En la copia del título se marca la entrega a persona autorizada, así como la fecha.

La persona autorizada firma el recibí en la copia del título. No debe firmar el original del título, cuya firma le corresponde únicamente al interesado.

Dentro del carpetón se entrega el original del título y la carta de felicitación del Rector.

### ***Envío a otras administraciones en España***

Si el interesado reside en otra provincia puede solicitar, mediante escrito dirigido a la Escuela de Doctorado, el envío de su título a la Delegación (Área funcional de Alta Inspección de Educación) o Subdelegación del Gobierno en su provincia de residencia, previo abono de las tasas vigentes en el decreto de precios públicos.

En esta página web se pueden consultar las direcciones de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno:

[http://www.seat.mpr.gob.es/portal/delegaciones\\_gobierno/delegaciones.html](http://www.seat.mpr.gob.es/portal/delegaciones_gobierno/delegaciones.html)

El Centro enviará el título y su copia por correo certificado a la dependencia u organismo correspondiente, acompañados de un oficio de remisión con la dirección de correo electrónico del interesado.

El Centro enviará una carta o correo electrónico al interesado notificándole el envío de su título.

De acuerdo con la normativa, el envío de títulos se hace exclusivamente a Delegaciones del Gobierno y no es posible remitirlos a organismos autonómicos o servicios universitarios.

Desde las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno nos remiten un correo con la información sobre la retirada del título, que redirigiremos a la Escuela de Doctorado.

### ***Envío a Embajada u Oficina Consular en el extranjero***

El interesado puede solicitar, mediante escrito dirigido al Decano o Director del Centro, el envío de su título a la Embajada u Oficina Consular más próxima a su localidad de residencia, previo abono de las tasas vigentes en el decreto de precios públicos.

Puede consultarse la relación de embajadas y consulados en la página web del Ministerio de Asuntos Exteriores:

<https://www.exteriores.gob.es/es/EmbajadasConsulados/Paginas/index.aspx>

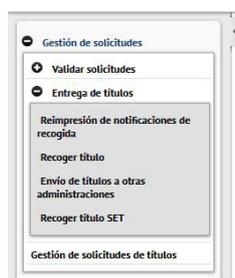
La Escuela de Doctorado enviará por correo certificado el título y su copia a la embajada o consulado correspondiente, acompañados de un oficio de remisión en el que se indicará el domicilio o correo electrónico del alumno para que le avisen de la disponibilidad de su título.

En este oficio se debe indicar una **dirección de correo electrónico** para que la embajada remita el justificante de entrega. Si preferimos recibir el justificante original en papel, deberemos enviar a la embajada un sobre ya franqueado con el título.

El Centro enviará una carta o correo electrónico al interesado notificándole el envío de su título.

### ***Grabación de la entrega***

Una vez entregado o enviado el título, debe registrarse esta circunstancia en la aplicación



de títulos. Para ello, elegimos la opción ‘Entregatítulos’

Pantalla 47

Elegimos ‘Recoger título’ en el caso de que lo recoja el alumno personalmente o persona autorizada mediante poder notarial.

En caso de envío a otras administraciones, pinchar en el enlace del mismo nombre. Aparece la pantalla para realizar una búsqueda, por NIP/NIA, DNI u otros datos de la solicitud.

Pantalla 48

Por defecto, aparece marcado ‘Aceptación del título’. Si el interesado lo acepta, pinchamos en ‘Aceptar’

Número	Versión	Estado	Fecha de solicitud	NRC	NRN	NRU	Número de expedición universitaria
3	1	Pendiente de entrega	13/03/2018	9			50G8452

Aceptación del Título
  No aceptación del título

Pantalla 49

Si el alumno no acepta el título, marcamos la casilla correspondiente. Aparecerá la siguiente pantalla en la que podemos grabar la causa de no aceptación.

Número	Versión	Estado	Fecha de solicitud	NRC	NRUS	Número de expedición universitaria
2	1	Pendiente de entrega	16/10/2015	117		525

Fecha de no aceptación:  (dd/mm/aaaa)  
 Causa de no aceptación:

Pantalla 50

El estado de la solicitud cambia a ‘NA’ (No aceptada). Cuando consultemos una solicitud podremos visualizar el motivo de no aceptación que hayamos grabado, pinchando en  :

NIP	Número	Versión	Fecha de modificación	Estado Solicitud	Código de usuario	Motivo
4	5	3	23/05/2019 10:41:42	NA	MF IN	
6	5	3	27/08/2018 09:36:20	PE	4	

Pantalla 51

Para continuar con la grabación de entrega del título, pinchamos en ‘Aceptar’.

Aceptación del Título
  No aceptación del título

[Aceptar](#)

### Pantalla 52

En la siguiente pantalla, introducimos la fecha de entrega (por defecto aparece la del día actual) y la forma de la misma, bien sea directamente al interesado, a persona autorizada o entrega a un familiar por fallecimiento del interesado.

Tipo de título: 07 - Doctor  
 Título: 8789 - Doctor por la Universidad de Zaragoza  
 Especialidad: Programa de Doctorado en Ordenación del Territorio y Medio Ambiente

Número	Versión	Estado	Fecha de solicitud	NRC	NRN	NRU	Número de expedición universitaria
1	2	Pendiente de entrega	08/10/2018	425	2018248430	180348	0692799078789

Fecha de entrega: 17/06/2019 (dd/mm/aaaa)  
 Forma de entrega:
 

- Entrega a persona autorizada con poder notarial
- Entrega a interesado
- Entrega a persona autorizada con poder notarial
- Entrega a un familiar, por fallecimiento del interesado
- SET - Entrega a persona autorizada
- SET - Envío por correo certificado

[Volver](#)

### Pantalla 53

Si hemos elegido 'Envío a Otras Administraciones', nos aparecerá la siguiente pantalla:

Número	Versión	Estado	Fecha de solicitud	NRC	NRN	NRU	Número de expedición universitaria
1	1	Otras administraciones	15/03/2022				.....553

Aceptación del Título
  No aceptación del título

[Aceptar](#)

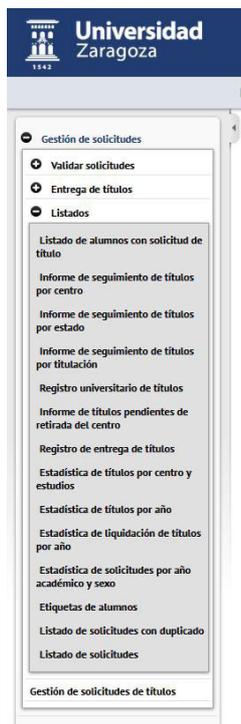
### Pantalla 54

Pinchando en 'Enviar' cambia la situación del título pasando a la situación 'OA' (otras Administraciones) y ya se puede hacer el envío a la administración correspondiente.

Una vez que la Administración a la que se envió el título nos devuelva la copia firmada por el estudiante, tenemos que registrar la entrega del título.

## 13 Generación de listados

Tenemos varias opciones para generar listados con datos de las solicitudes de títulos ya grabadas.



Pantalla 55

Podemos hacer búsquedas seleccionando varios criterios: título, tipo de título, fecha de solicitud, estado de la solicitud...

--- DATOS DEL ALUMNO ---  
NIP: [ ]

--- DATOS DEL EXPEDIENTE/PLAN ---  
Plan de estudios: [ ]  
Centro desde: 100 - Facultad de Ciencias  
Centro hasta: 100 - Facultad de Ciencias  
Título desde: 7 - Doctor por la Universidad de Zaragoza  
Título hasta: 41580 - Experto Universitario en Logística  
Clase de estudios: [ ]

--- DATOS DE LA SOLICITUD DEL TÍTULO ---  
Tipo de título: [ ]  
N.R.C. desde: [ ] hasta: [ ]  
N.R.U. desde: [ ] hasta: [ ]  
N.R.N. desde: [ ] hasta: [ ]  
Fecha finalización de estudios desde: [ ] hasta: [ ]  
Fecha de solicitud desde: [ ] hasta: [ ]  
Fecha pago de derechos desde: [ ] hasta: [ ]  
Fecha depósito centro desde: [ ] hasta: [ ]  
Lote envío impresión (Año - Lote): [ ] - [ ]  
Lote envío MEC (Año - Lote): [ ] - [ ]

--- ESTADOS SOLICITUD DEL TÍTULO ---

<input checked="" type="checkbox"/> AC - Asignación número de cartulina	<input checked="" type="checkbox"/> AG - Archivo general
<input checked="" type="checkbox"/> AN - Anulada	<input checked="" type="checkbox"/> CM - Confirmada por el M.E.C.
<input checked="" type="checkbox"/> DA - Duplicado por Anulación	<input checked="" type="checkbox"/> DF - Distribución física del título
<input checked="" type="checkbox"/> DM - Disposición enviar al M.E.C.	<input checked="" type="checkbox"/> EI - Enviada a imprimir
<input checked="" type="checkbox"/> EM - Enviada al M.E.C.	<input checked="" type="checkbox"/> NA - No aceptada
<input checked="" type="checkbox"/> OA - Otras administraciones	<input checked="" type="checkbox"/> PA - Pagado
<input checked="" type="checkbox"/> PE - Pendiente de entrega	<input checked="" type="checkbox"/> PI - Pendiente impresión
<input checked="" type="checkbox"/> PR - Parada	<input checked="" type="checkbox"/> PS - Pre-Solicitada
<input checked="" type="checkbox"/> PV - Pendiente validación	<input checked="" type="checkbox"/> RE - Título recibido
<input checked="" type="checkbox"/> RM - Rechazada por el M.E.C.	<input checked="" type="checkbox"/> RT - Retenida
<input checked="" type="checkbox"/> SI - Solicitud impresa	<input checked="" type="checkbox"/> SO - Solicitada
<input checked="" type="checkbox"/> ST - Stop por proceso de varias especialidades	<input checked="" type="checkbox"/> TD - Tramitación duplicado
<input checked="" type="checkbox"/> TV - Tramitación de duplicado por doble especialidad	<input checked="" type="checkbox"/> VA - Validada académicamente
<input checked="" type="checkbox"/> VF - Validación del Fedatario	

Marcar/Desmarcar todos: [ ]

[ Generar ]

Pantalla 56

En la mayoría de los informes tenemos también la opción de generar los listados en dos formatos: pdf o Excel.

**Consola de gestión de colas de ejecución e impresión**

Aplicación: TIS  
Programa: TISLisSeguimientoTitulosTitulacion  
Forma de ejecución:  Difernido  Batch  Inmediato

**No hay colas disponibles para esta aplicación**

**NOTIFICACIONES**  
Recibir notificación al terminar el proceso:   
Dirección de email para recibir notificaciones y listados: mpalacin@unizar.es

**SELECCIÓN A GENERAR**

<input type="checkbox"/>	Listado	Formato	Idioma	Enviar por email
<input checked="" type="checkbox"/>	Seguimiento titulos	PDF EXCEL PDF	Castellano	<input type="checkbox"/>

Pantalla 57

Si queremos recibir el listado en nuestro correo electrónico, introduciremos la dirección. También podemos acceder a través de 'Mi cuenta > Listados'.

Mis Aplicaciones | **Mi cuenta** | Soporte | Desconexión

- Listados
- Procesos

Gestión de solicitudes

- Validar solicitudes
- Entrega de títulos
- Listados
- Gestión de solicitudes de títulos

Pantalla 58

En el caso de las estadísticas, siempre tendremos que acceder a través de 'Mi cuenta > Listados'

**El listado se ha generado satisfactoriamente.**  
Consultar la opción de Listados para descargar el archivo.

Pantalla 59

## **14 Legislación**

### ***Ordenación de las enseñanzas***

Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad (BOE 29 de septiembre).

Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre, por el que se regula el Registro de Universidades, Centros y Títulos. (BOE 25 de septiembre)

### ***Títulos y Doctorados del EEES***

Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales (BOE 6 de agosto)

Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado (BOE 10 de febrero)

Real Decreto 534/2013, de 12 de julio, por el que se modifican los Reales Decretos 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales; 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado; y 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas (BOE 13 de julio)

### ***Máster y Doctorado al amparo del Real Decreto 56/2005***

Real Decreto 55/2005, de 21 de enero, por el que se establece la estructura de las enseñanzas universitarias y se regulan los estudios universitarios oficiales de Grado (BOE 25 de enero)

Real Decreto 56/2005, de 21 de enero, por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de Posgrado (BOE 25 de enero)

Real Decreto 1509/2005, de 16 de diciembre, por el que se modifican el Real Decreto 55/2005, de 21 de enero, por el que se establece la estructura de las enseñanzas universitarias y se regulan los estudios universitarios oficiales de grado y el Real Decreto 56/2005, de 21 de enero, por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de posgrado (BOE 20 de diciembre)

Orden ECI/2514/2007, de 13 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales de Máster y Doctor (BOE 21 de agosto)



## 15 Anexo

<b>ESTADOS DE LAS SOLICITUDES DE TÍTULO</b>			
<b>PA</b>	'Pagada'	Escuela de Doctorado	Solicitud de título grabada
<b>DM</b>	'Disposición de enviar al MEC'	Escuela de Doctorado	Solicitud de título validada por el centro
<b>EM</b>	'Enviada al MEC'	Negociado de Títulos	Solicitud de título revisada y enviada al MEC
<b>CM</b>	'Confirmada por el MEC'	Negociado de Títulos	El MEC ha asignado NRN a un registro de título
<b>RM</b>	'Rechazada por el MEC'	Negociado de Títulos	El MEC ha detectado algún error en los datos de un registro de título
<b>EI</b>	'Enviada a la imprenta'	Negociado de Títulos	Solicitud de título con NRN y enviada a imprenta
<b>AC</b>	'Asignación de cartulina'	Negociado de Títulos	Se ha recibido el título impreso
<b>PE</b>	'Pendiente de entrega'	Escuela de Doctorado	Título revisado y enviado a centro
<b>OA</b>	'Otras administraciones'	Escuela de Doctorado	Se ha enviado el título a una Delegación de Gobierno o embajada, a solicitud del interesado
<b>RE</b>	'Recogido'	Escuela de Doctorado	El interesado ha retirado el título