Universidad Zaragoza
1474

Gestión de títulos oficiales y Suplemento Europeo al Título

1 Solicitud de título por sede electrónica 5
2 Solicitud presencial de título 7
3 Acceso y navegación en la aplicación TIS 9
Acceso a la aplicación 9
Navegación 9
Salida de la aplicación 9
4 Introducción de la solicitud en la aplicación TIS 11
5 Modificación de una solicitud ya grabada 21
6 Solicitud de duplicados de título 23
Duplicados por varias causas 23
Duplicados para añadir menciones o especialidades 24
Duplicados por extravío 24
Entrega de títulos cuyo titular ha fallecido 26
7 Modificar datos personales del alumno 27
8 Retener o parar una solicitud 29
9 Envío de remesa al Negociado de Títulos 30
Validación masiva 30
Generación de etiquetas identificativas 31
Validación individual 32
Envío y recepción de los expedientes 32
10 Tramitación en la Sección de Formación Permanente y Títulos. 33
11 Certificación supletoria de título 35
12 Entrega de título 37
Entrega al interesado 37
Entrega a persona autorizada 37
Envío a otras administraciones en España 38
Envío a Embajada u Oficina Consular en el extranjero 38
Grabación de la entrega 38
13 Suplemento Europeo al Título 43
Grabación de duplicados 44
14 Generación de listados 45
14 Legislación 47
Ordenación de las enseñanzas 47
Títulos y Doctorados del EEES 47
Máster y Doctorado al amparo del Real Decreto 56/2005 47
Suplemento Europeo al Título 47
15 Anexo 49

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 secretaría.

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.

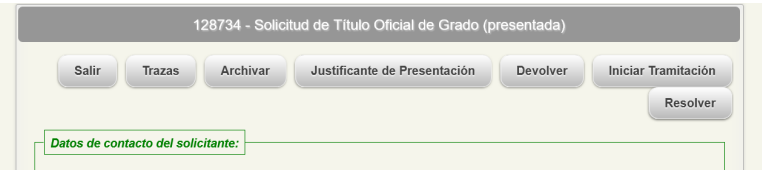
En el caso de que el estudiante no autorice la consulta de sus datos a la Universidad de Zaragoza o no tenga nacionalidad española ni NIE, deberá subir una copia de su documento de identificación.

Si tiene una reducción de tasas que no esté previamente acreditada en la secretaría, 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 secretaría se recibe un correo por cada solicitud presentada en la sede electrónica.

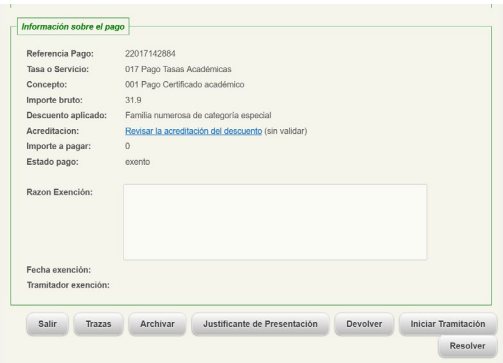
Desde la plataforma de Her@ldo se puede acceder a los datos grabados por el alumno.



Pantalla 1

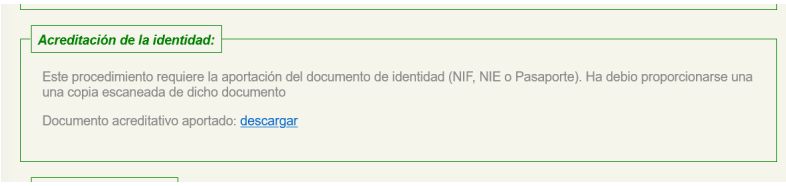
También se pueden descargar los documentos que ha subido en la solicitud.

- Descargar justificante de reducción de tasas



Pantalla 2

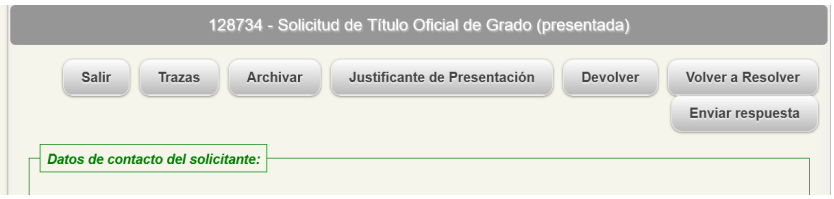
- Descargar documento de identificación



Pantalla 3

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

Cuando la secretaría 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.



Pantalla 4

2 Solicitud presencial de título

El estudiante se presenta en la secretaría del centro 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 secretaría.

3 Acceso y navegación en la aplicación TIS

Acceso a la aplicación

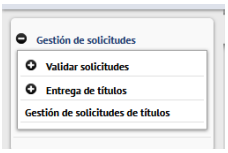
A la aplicación TIS se accede con cualquier navegador de Internet, introduciendo la siguiente dirección:

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.

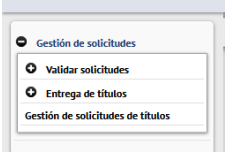
Salida de la aplicación

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

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

Pantalla 9

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

Pantalla 10

Si el alumno ha cursado varias carreras en nuestro centro, aparecen todos los títulos que ha solicitado. Si queremos grabar la solicitud de un título nuevo, pinchamos en 'Nueva solicitud'.

Pantalla 11

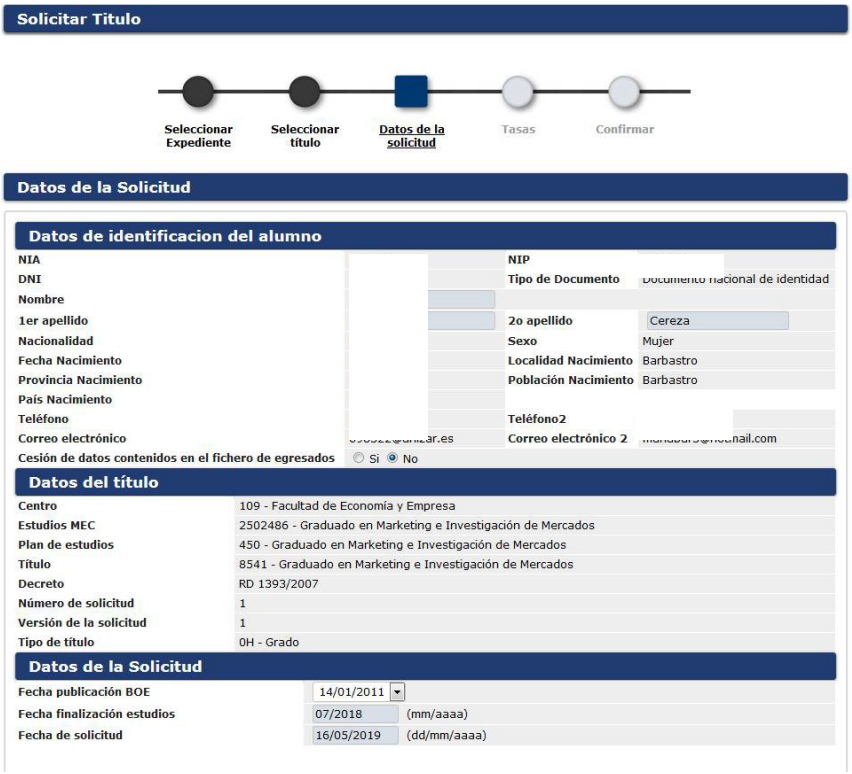
Aparece una nueva pantalla en la que comprobamos que los datos del título que solicitamos son correctos y que el expediente se encuentra 'Cerrado en disposición de título'. Pinchamos en

Pantalla 12

En los títulos de Grado y Máster siempre se solicita título y SET, por lo que en esta pantalla seleccionaremos 'Solicitar original título y SET'.

Pantalla 13

Pinchamos en 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.



Pantalla 14

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

Pantalla 15

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 grabe 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., Diez, Lucia).
- Las iniciales del nombre o apellidos también deben acentuarse, aunque se escriban con mayúsculas (Ángel, Álvaro)

Según instrucciones del ministerio:

- 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 (Mª, 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	109 - Facultad de Economía y Empresa
Estudios MEC	2502486 - Graduado en Marketing e Investigación de Mercados
Plan de estudios	450 - Graduado en Marketing e Investigación de Mercados
Título	8541 - Graduado en Marketing e Investigación de Mercados
Decreto	RD 1393/2007
Número de solicitud	1
Versión de la solicitud	1
Tipo de título	0H - Grado
Datos de la Solicitud	
Fecha publicación BOE	14/01/2011
Fecha finalización estudios	07/2018 (mm/aaaa)
Fecha de solicitud	16/05/2019 (dd/mm/aaaa)

Pantalla 16

- Fecha finalización estudios: debe introducirse (con formato [mm/aaaa]) el mes y año de la completa superación de las enseñanzas:
  - deberá hacerse constar el **mes y año de la convocatoria en la que se aprobó la última asignatura** de acuerdo con las convocatorias oficiales y extraordinarias de la titulación y del centro en su caso, salvo que se hubiesen finalizado los estudios con un **acto académico posterior** (convalidación, reconocimiento de créditos, trabajo fin de grado, trabajo fin de máster) en cuyo caso habrá de figurar la fecha de dicho acto (mes y año)
  - en los casos de **convalidación y reconocimiento de créditos**, la fecha de fin de estudios no va ligada a ninguna convocatoria del calendario de exámenes y por tanto la fecha que debe constar el mes y año de la resolución de tal reconocimiento por la **Comisión de Docencia** del centro

- si el alumno ha superado una única mención o especialidad, la fecha de finalización de ésta debe coincidir con la de fin de estudios
- si ha superado varias menciones/especialidades en fechas diferentes, la fecha de obtención de la primera debe ser la misma que la fecha de fin de estudios
- siempre debe **comprobarse la fecha**, bien en la consulta del expediente del alumno, bien en la fecha del acta de examen o en la fecha de la resolución correspondiente. No recomendamos dar por buena la información que pueda facilitar el estudiante o la que aparezca por defecto en la aplicación.

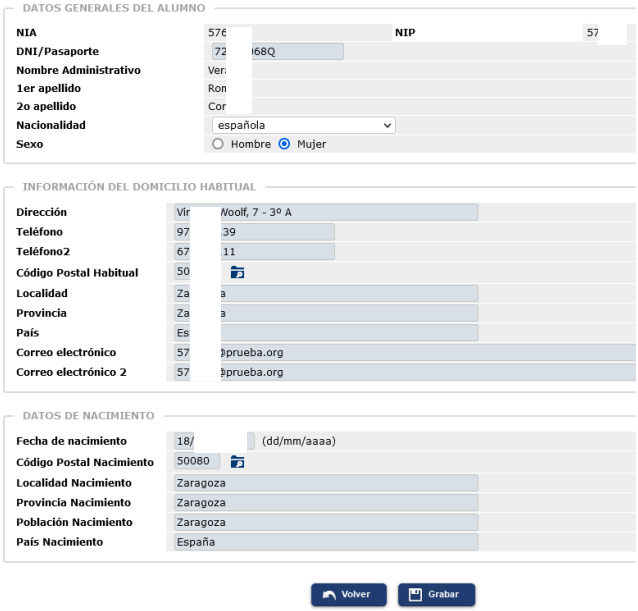
➢ Fecha de la solicitud: se introduce la fecha de abono de tasas.

- Si la fecha de pago de tasas es anterior al mes de la fecha de fin de estudios, se graba la fecha en que se acepta la solicitud en Secretaría, que debe ser igual o posterior al mes de la convocatoria de superación de los estudios.

- 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.

Pantalla 17

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



Pantalla 18

➢ 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.

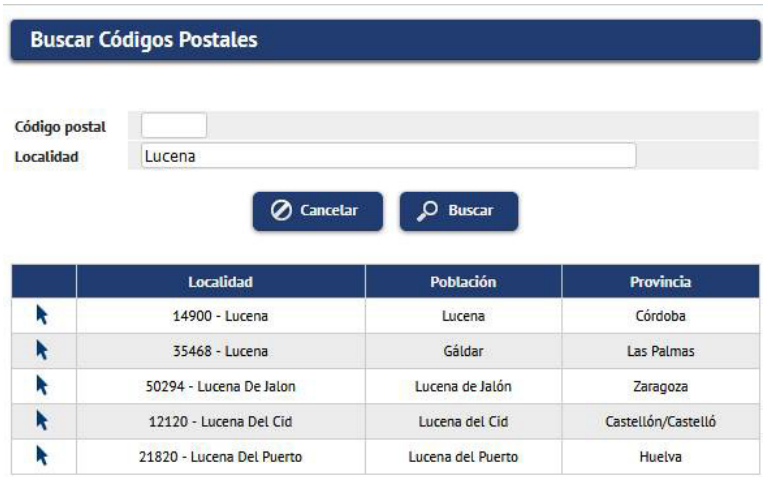
➢ Información domicilio habitual

- 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.

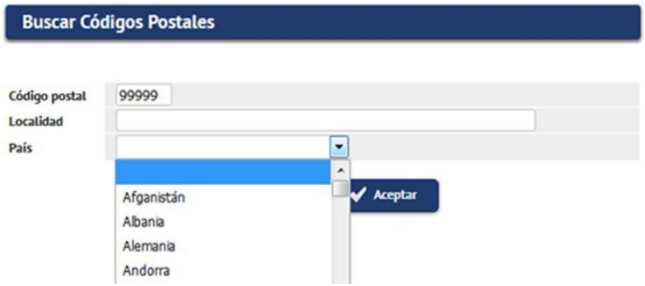
Pantalla 19

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



Pantalla 20

- 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 21

- 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.

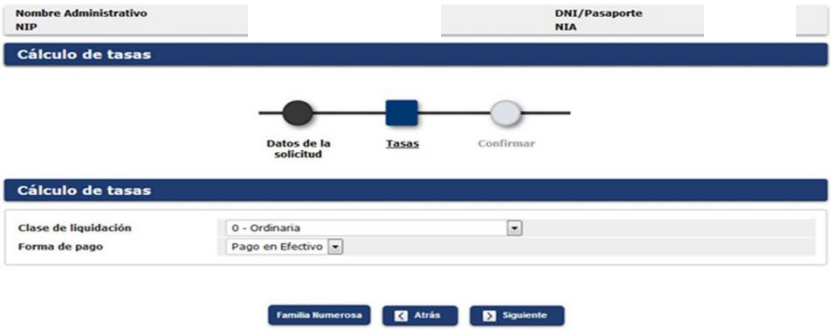
- Fecha: la del DNI/Pasaporte, salvo que el interesado demuestre que éste es incorrecto presentando documentación adicional (fotocopia del Registro Civil, Libro de Familia). Debe tener formato [dd/mm/aaaa]
- Código postal: se grabarán los datos que figuren en su documento de identificación. También aquí 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.

Pantalla 22

  - 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 ministerio:
    - 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:

Pantalla 23

- 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:

Pantalla 24

- 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.

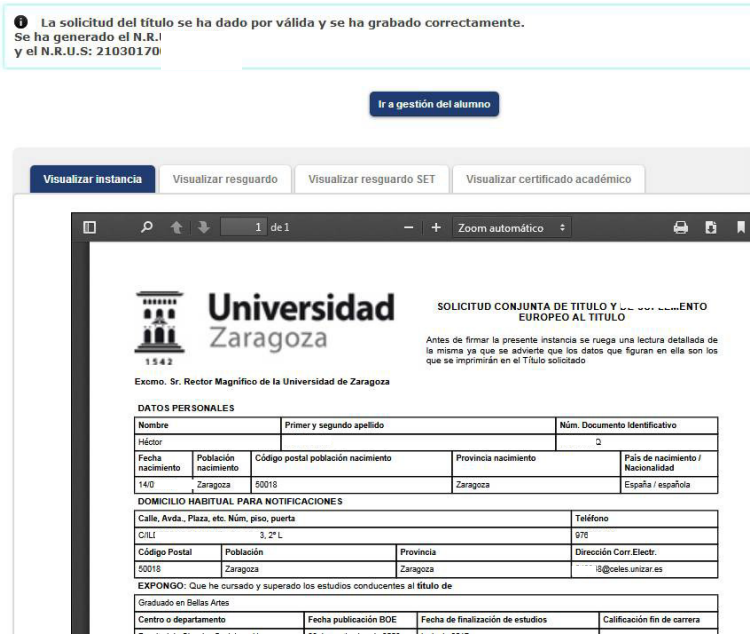
Desde esta pantalla vamos a una nueva pinchando en 'Siguiente':

Pantalla 25

El importe que figura es el que debe abonar el alumno. En una solicitud presencial, lo hará mediante tarjeta en la secretaría. 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 las solicitudes de título y SET para grabar la tasa correcta.

Cuando pinchamos en ‘Grabar’, aparece la pantalla final del proceso.



Pantalla 26

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

En las solicitudes por sede electrónica, los resguardos de título y SET firmados electrónicamente se envían 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). No hay que enviar el resguardo del SET al negociado de títulos, así que solo habría que imprimir dos copias.

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 27

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.

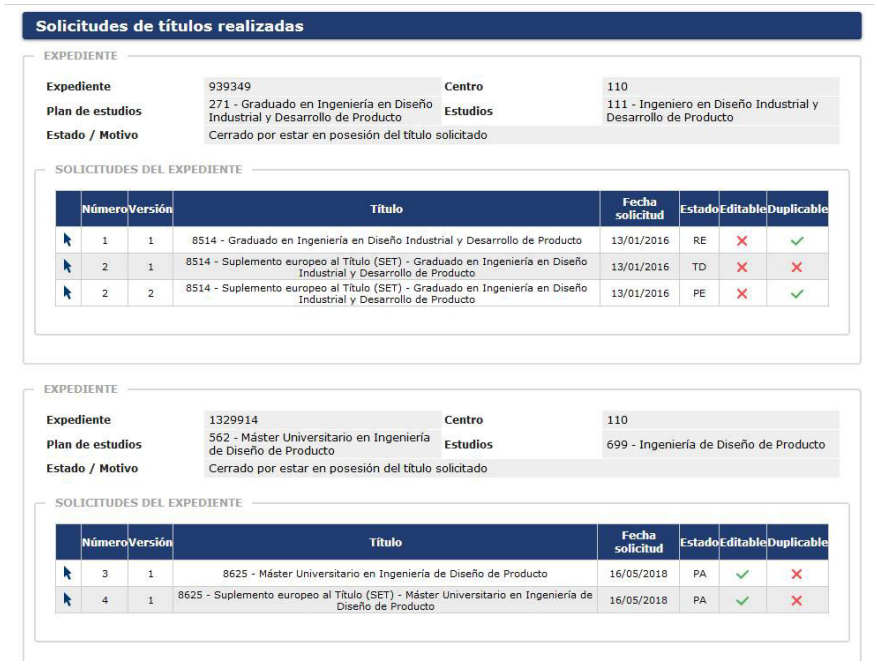
Pantalla 28

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

Pantalla 29

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’)



Solicitudes de títulos realizadas

EXPEDIENTE

Expediente	939349	**Centro**	110
Plan de estudios	271 - Graduado en Ingeniería en Diseño Industrial y Desarrollo de Producto	**Estudios**	111 - Ingeniero en Diseño Industrial y Desarrollo de Producto
Estado / Motivo	Cerrado por estar en posesión del título solicitado		

SOLICITUDES DEL EXPEDIENTE

	Número	Versión	Título	Fecha solicitud	Estado	Editable	Duplicable
	1	1	8514 - Graduado en Ingeniería en Diseño Industrial y Desarrollo de Producto	13/01/2016	RE	✗	✓
	2	1	8514 - Suplemento europeo al Título (SET) - Graduado en Ingeniería en Diseño Industrial y Desarrollo de Producto	13/01/2016	TD	✗	✗
	2	2	8514 - Suplemento europeo al Título (SET) - Graduado en Ingeniería en Diseño Industrial y Desarrollo de Producto	13/01/2016	PE	✗	✓

EXPEDIENTE

Expediente	1329914	**Centro**	110
Plan de estudios	562 - Máster Universitario en Ingeniería de Diseño de Producto	**Estudios**	699 - Ingeniería de Diseño de Producto
Estado / Motivo	Cerrado por estar en posesión del título solicitado		

SOLICITUDES DEL EXPEDIENTE

	Número	Versión	Título	Fecha solicitud	Estado	Editable	Duplicable
	3	1	8625 - Máster Universitario en Ingeniería de Diseño de Producto	16/05/2018	PA	✓	✗
	4	1	8625 - Suplemento europeo al Título (SET) - Máster Universitario en Ingeniería de Diseño de Producto	16/05/2018	PA	✓	✗

Pantalla 30

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 31

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 32

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)

Pantalla 33

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:

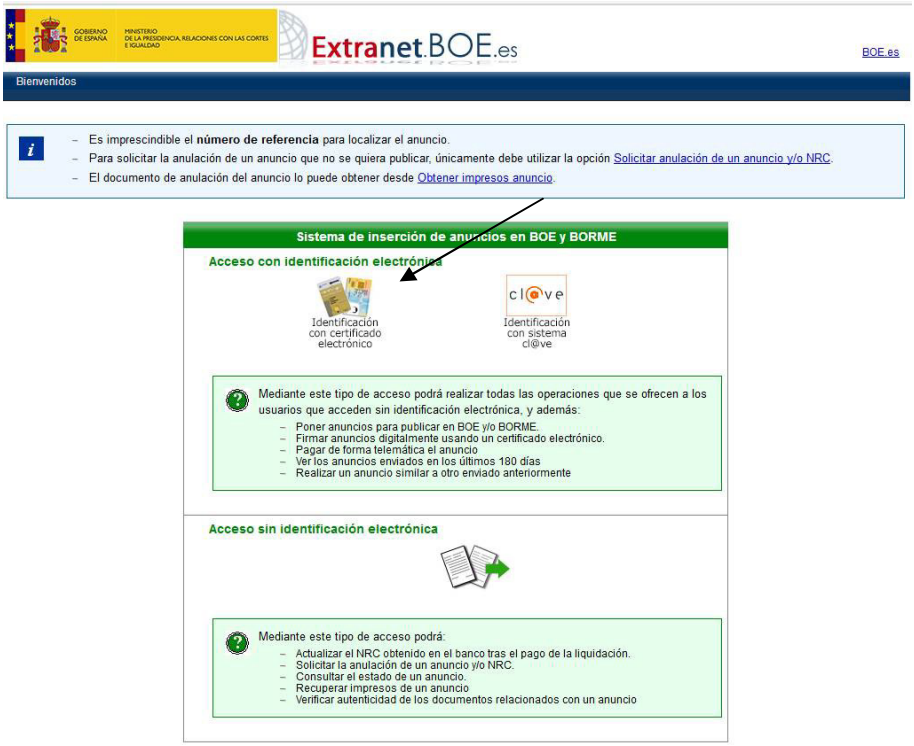
https://www.boe.es/anuncios/publicacion/index.php

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

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

Pantalla 34

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



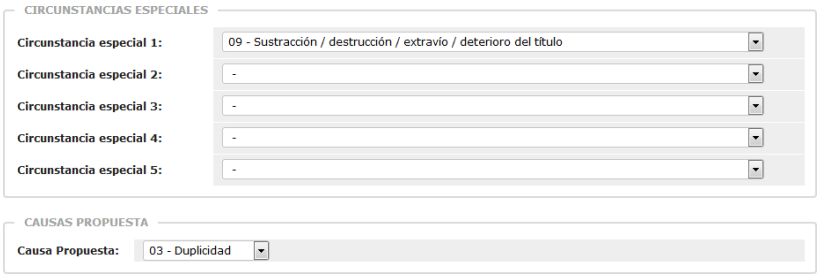
Pantalla 35

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’



Pantalla 36

- 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 37

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

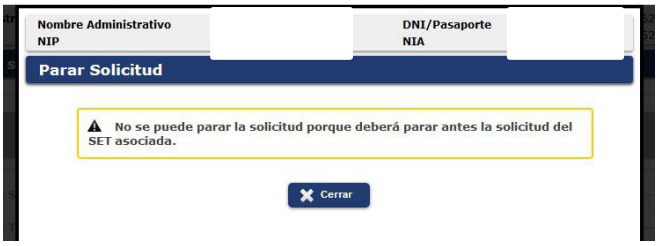
En el capítulo siguiente se especifica el procedimiento para enviar los títulos a la Sección de Formación y Títulos. Con dicho procedimiento se validarán todos los títulos que estén en situación 'PA' (Pagada) dentro de los criterios de búsqueda que se introduzcan. Si se desea excluir algún título concreto 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 38

- **'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'

Hay que tener en cuenta que no podemos parar o retener una solicitud de título sin haber parado previamente la solicitud de SET; es decir, una solicitud de SET debe estar siempre asociada a una solicitud activa de título.



Pantalla 39

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**.

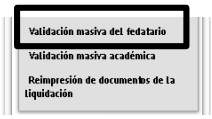
9 Envío de remesa al Negociado de Títulos

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'.

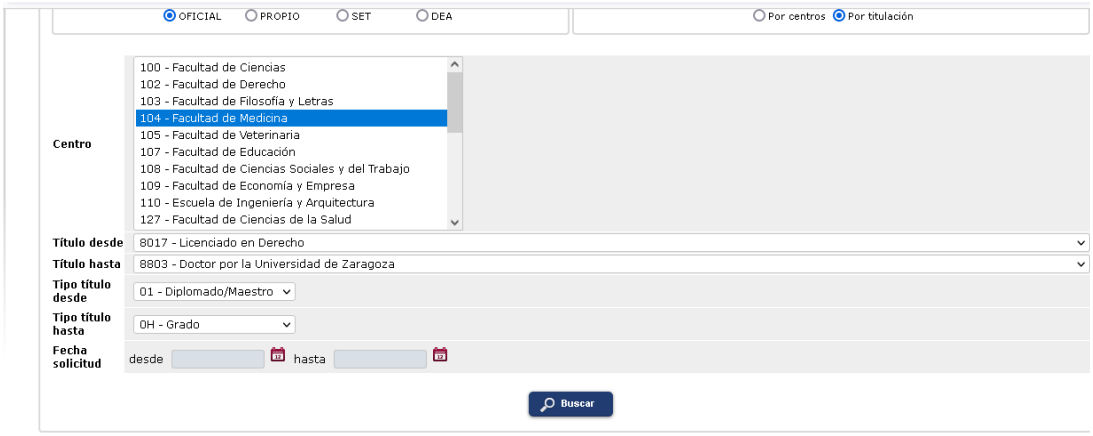
Validación masiva

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



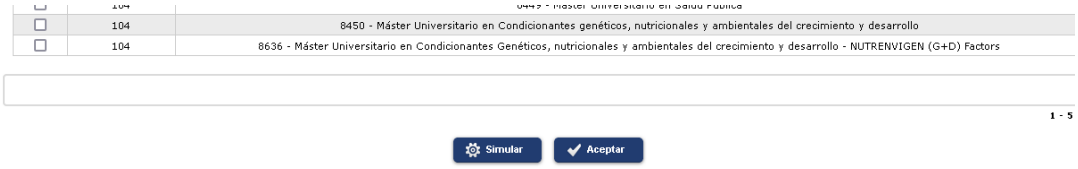
Pantalla 40

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



Pantalla 41

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

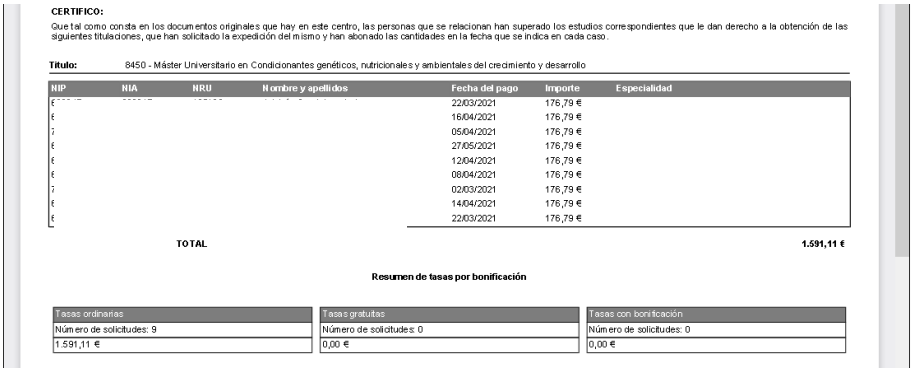


Pantalla 42

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

Pantalla 43

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



CERTIFICO:

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: 8450 - Máster Universitario en Condicionantes genéticos, nutricionales y ambientales del crecimiento y desarrollo

NIP	NIA	NRU	Nombre y apellidos	Fecha del pago	Importe	Especialidad
				22/03/2021	176,79 €	
				16/04/2021	176,79 €	
				05/04/2021	176,79 €	
				27/05/2021	176,79 €	
				12/04/2021	176,79 €	
				08/04/2021	176,79 €	
				02/03/2021	176,79 €	
				14/04/2021	176,79 €	
				22/03/2021	176,79 €	

TOTAL 1.591,11 €

Resumen de tasas por bonificación

Tasas ordinarias	Tasas gratuitas	Tasas con bonificación
Número de solicitudes: 9	Número de solicitudes: 0	Número de solicitudes: 0
1.591,11 €	0,00 €	0,00 €

Pantalla 44

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.

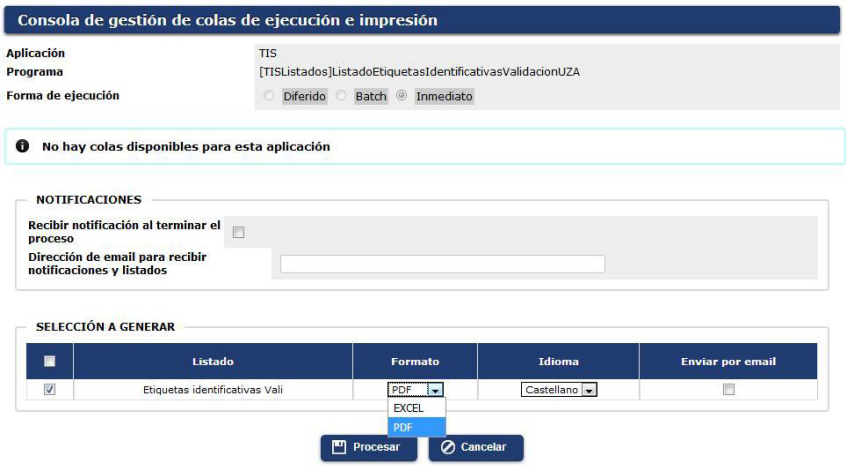
Si detectamos que alguna solicitud no debería haberse validado, podemos modificar el estado a 'PA' o parar esa solicitud.

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 45

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



Pantalla 46

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

Pantalla 47

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 48

Envío y recepción de los expedientes

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

Los documentos que constituyen el expediente de solicitud de título se enviarán al Negociado de Títulos en una carpeta del color correspondiente (Grado: blanco; Máster: naranja).

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 secretaría.
- 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 secretaría.

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 ministerio 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 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 o SET.
- En el caso de los envíos de títulos, fichero con cartas de felicitación del Rector para entregar al egresado o egresada cuando retire el título.

Si algún centro no tiene acceso a la plataforma de Heraldo, recibirá estos documentos por correo electrónico.

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 ministerio.

Con carácter general, el alumno solicitará la expedición del certificado en la secretaría del centro correspondiente o facilitando sus datos personales y académicos en 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 de los títulos de Grado y Máster 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 al Decano o Director del Centro, el envío de su título (no del SET) 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

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 Secretaría del centro correspondiente.

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 (no del SET) 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:

http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/Paginas/EmbajadasConsulados.aspx

El Centro 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 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

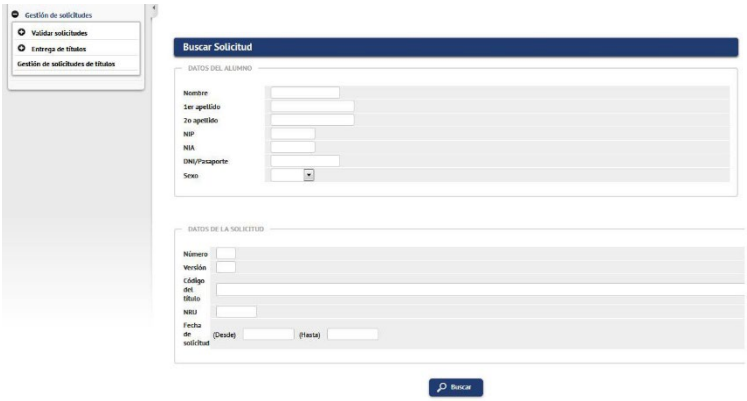
Una vez entregado o enviado el título, debe registrarse esta circunstancia en la aplicación

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

Pantalla 49

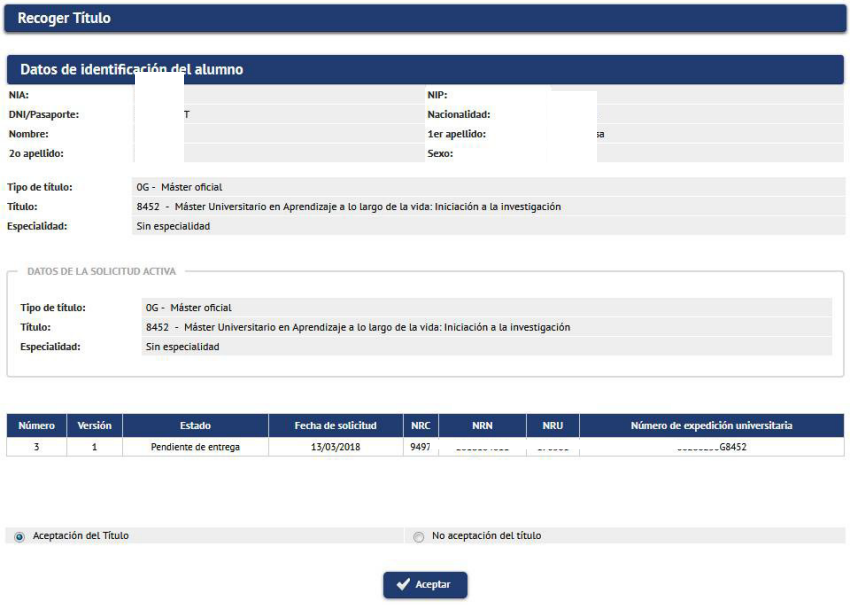
Elegimos ‘Recoger título’ en el caso de que lo recoja el alumno personalmente o persona autorizada mediante poder notarial.

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 50

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



Pantalla 51

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.

Pantalla 52

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
[illegible]	3	1	23/05/2019 10:41:42	NA	[illegible]	
[illegible]	3	1	27/08/2018 09:36:20	PE	[illegible]	

Pantalla 53

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

Pantalla 54

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.

Pantalla 55

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

Pantalla 56

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 Suplemento Europeo al Título

El Suplemento Europeo al Título es el "documento que acompaña a cada uno de los títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, con la información unificada, personalizada para cada titulado universitario, sobre los estudios cursados, los resultados obtenidos, las capacidades profesionales adquiridas y el nivel de su titulación en el sistema nacional de educación superior".

El Real Decreto 22/2015, de 23 de enero (BOE núm. 33, de 7 de febrero de 2015) establece los requisitos de expedición del Suplemento Europeo a los títulos regulados en el Real Decreto 1393/2007.

La solicitud del SET siempre es conjunta en los títulos de Grado y Máster.

La primera expedición de SET es gratuita.

En las solicitudes de duplicados, se aplican las mismas reducciones que en los títulos. La expedición de duplicados para añadir la información sobre premio extraordinario es gratuita.

Los documentos de validación de los SET se enviarán a la Sección de Formación Permanente y Títulos mensualmente.

Los SET validados se mandan a la imprenta cuando los títulos asociados tengan asignado el Número de Registro Nacional, ya que este dato debe figurar en los Suplementos.

Las **instancias y resguardos** generados en la grabación de la solicitud se incorporan al expediente del alumno que se guarda en el centro, **no se mandan a la Sección de Formación Permanente y Títulos**.

A través de Her@ldo recibimos el oficio de remisión y los certificados de validación de SET firmados electrónicamente.

Los suplementos impresos se remiten a los centros universitarios de origen junto con una copia blanca para que el estudiante firme la entrega.

La secretaría avisa a los estudiantes cuando su SET está disponible para la entrega.

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

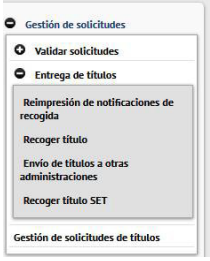
- Oficio
- Listado de alumnos con las direcciones de correos electrónicos grabadas en su solicitud, en formato Excel, para notificar la disponibilidad del SET.

Si algún centro no tiene acceso a la plataforma de Heraldo, recibirá estos documentos por correo electrónico.

El alumno debe presentar el DNI, NIE o pasaporte; sólo se entregará a otra persona si está debidamente **autorizada**.

En el caso de residir en otra localidad, también puede solicitar la remisión por correo certificado previo pago de las tasas correspondientes. Los Suplementos Europeos al Título no pueden enviarse a Delegaciones del Gobierno o Embajadas.

Se graba la anotación de la entrega en el menú 'Recoger título SET'.



Pantalla 57

El interesado debe firmar en la copia del certificado, indicando la fecha y DNI. El texto del recibí no está preimpreso: se puede escribir a mano o utilizar un sello al efecto.

Grabación de duplicados

Se puede solicitar la reimpresión del Suplemento si el alumno o la Secretaría detectan algún error o debe figurar la concesión de premios. Se deberá aportar el Suplemento original.

En el caso de extravío del SET, no es necesaria la publicación de anuncio en el BOE pero sí deberá abonar la correspondiente tasa de duplicado.

La grabación del duplicado se hace a través del menú 'Duplicar'

Pantalla 58

En esta pantalla no hay que señalar causa de duplicado, solamente modificar, si es necesario, la fecha de expedición.

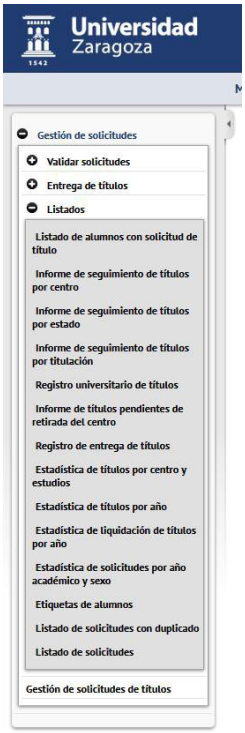
Pantalla 59

Los datos personales y fecha de fin de estudios deben coincidir con los que se han impreso en el título. Por lo tanto, si queremos modificar estos datos, tendremos que duplicar primero la solicitud de título para que recupere los datos correctos.

Si queremos modificar calificaciones, actividades complementarias, inclusión de premios extraordinarios, etc. hay que grabar primero los datos en el expediente del alumno y después grabar el duplicado del SET.

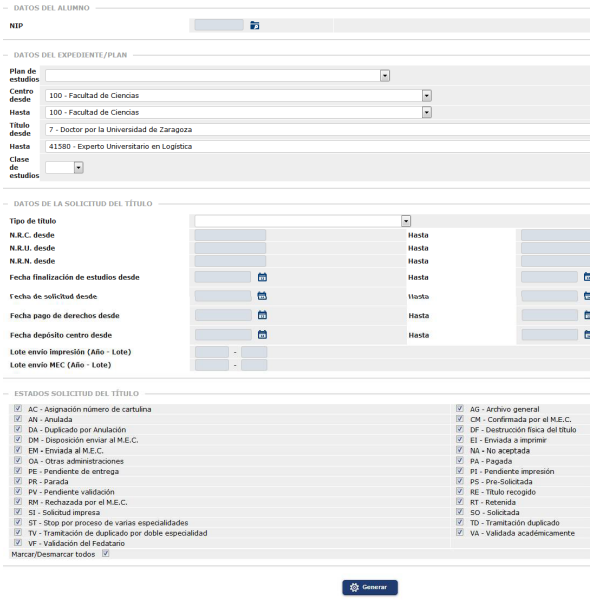
14 Generación de listados

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



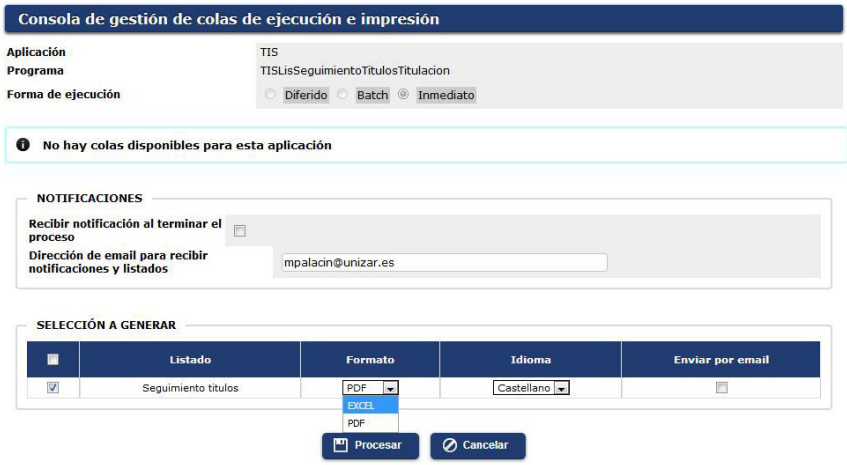
Pantalla 60

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



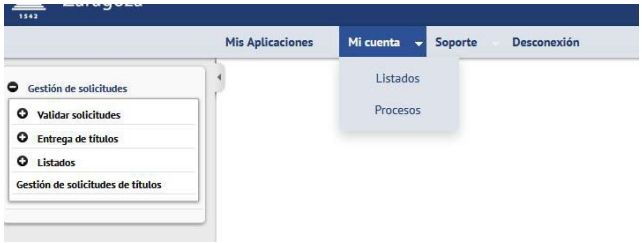
Pantalla 61

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



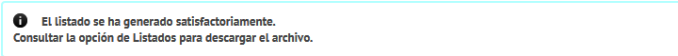
Pantalla 62

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



Pantalla 63

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



Pantalla 64

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)

Suplemento Europeo al Título

Real Decreto 22/2015, de 23 de enero, por el que se establecen los requisitos de expedición del Suplemento Europeo a los títulos regulados en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y se modifica el Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (BOE 7 de febrero)

15 Anexo

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

ESTADOS DE LAS SOLICITUDES DE SET			
PA	'Pagada'	Secretaría del centro	Solicitud de título o SET grabada
PI	'Pendiente de impresión'	Secretaría del centro	Solicitud de SET validada por el centro
EI	'Enviada a la imprenta'	Negociado de Títulos	Solicitud de SET enviada imprenta
SI	'Solicitud impresa'	Negociado de Títulos	Se ha recibido el SET impreso
PE	'Pendiente de entrega'	Secretaría del centro	SET enviado a centro
RE	'Recogido'	Secretaría del centro	El interesado ha retirado el SET