

## SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE SECRETARÍA GENERAL

- 1) Se accede desde la Sede Electrónica de la Universidad de Zaragoza:  
<https://sede.unizar.es/>

The screenshot shows the homepage of the Universidad de Zaragoza's electronic portal. At the top, there is a navigation bar with 'Sede', 'Servicios', 'Utilidades', and 'Enlaces'. Below this, a banner area contains a welcome message and a promotional graphic for the electronic registration system. A row of service icons is displayed, including 'Registro electrónico', 'Cita previa', 'Tablón de anuncios', 'Gestión de solicitudes (SOLICIT@)', 'Gestión de pagos y recibos', 'Validar documentos', and 'Sugerencias, quejas y felicitaciones'. The 'Gestión de solicitudes (SOLICIT@)' icon is circled in red. A sidebar on the right contains links for 'Calendario Días Inhabilitados', 'Normativa reguladora', 'Información de la sede', 'ENLACES DE INTERÉS', 'Gestión de identidad UNIZAR', 'Portal de licitación', and 'Portal de transparencia'. The footer includes contact information and a copyright notice for 2021.

- 2) Pinchamos en el Icono “Gestión de solicitudes” Solicit@

This is a close-up view of the service icons from the previous screenshot. The icons are arranged in a row: 'Registro electrónico', 'Cita previa', 'Tablón de anuncios', 'Gestión de solicitudes (SOLICIT@)', 'Gestión de pagos y recibos', 'Validar documentos', and 'Sugerencias, quejas y felicitaciones'. The 'Gestión de solicitudes (SOLICIT@)' icon, which depicts a document with a checkmark and a pencil, is circled in red. Below the main row, there is a 'Canal denuncia antifraude' icon.

- 3) Se abre una pantalla donde pinchamos “Ver resto de catálogo”

The screenshot shows the 'Introducción a Solicit@' page. The text explains that the application allows users to request various administrative services from the University of Zaragoza. It provides instructions on how to start a new request by selecting 'Opciones' and 'Iniciar Nueva Solicitud', and how to view previous requests by selecting 'Lista de solicitudes'. Under the 'Procedimientos destacados' section, several services are listed with links: 'Solicitud de certificado académico oficial de grado y master', 'Solicitud de título oficial', and 'Depósito de tesis doctorales'. The 'Ver resto de catálogo' link at the bottom is circled in blue.

- 4) En la siguiente pantalla nos pide la identificación que puede ser a través de certificado electrónico, cl@ve o con NIP+contraseña administrativa.

# Universidad de Zaragoza

## Identificación de usuario para acceso a los servicios de la Sede Electrónica

El actual nivel de identificación no es suficiente para la acción seleccionada. [Mas información](#)

**DNIe/Certificado Electrónico o CL@VE**



**Credenciales administrativas**

NIP

Clave

Si tienes dudas sobre el proceso de identificación visita [esta página](#)

- 5) Este tipo de certificados sólo aparecen para PDI y PAS. Los estudiantes deberán usar el Registro para este tipo de solicitudes de pertenencia a órganos colegiados de la Universidad de Zaragoza (Claustro, Consejo de Gobierno, etc....)

| Catálogo de solicitudes clasificadas por categorías                                |       |      |   |
|--|-------|------|---|
| ▶ Procedimientos destacados y de uso frecuente                                     |       |      |   |
| ▶ Procedimientos genéricos   |       |      |   |
| ▶ Estudiantes de Grado, Master, Doctorado, etc                                     |       |      |   |
| ▼ Personal Docente e Investigador  |       |      |   |
| Nombre   | Ficha | Guía | Acceso  |
| <a href="#">Certificado de acceso a zona confinada COVID</a>                       |       |      |  |
| <a href="#">Certificados expedidos por Secretaria General</a>                      |       |      |  |
| <a href="#">Modelo de Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)</a> |       |      |  |

Personal de Administración y Servicios

| Nombre   | Ficha | Guía | Acceso  |
|--|-------|------|---|
| <a href="#">Certificado de acceso a zona confinada COVID</a>                                       |       |      |  |
| <a href="#">Certificados expedidos por Secretaria General</a>                                      |       |      |  |
| <a href="#">Creación de listas de espera. TS Idiomas. Traductor/a inglés (Zaragoza)</a>            |       |      |  |
| <a href="#">Concurso Especifico. Director/a Biblioteca F. Educación y F. Filosofía y letras.</a>   |       |      |  |
| <a href="#">Concurso de méritos Técnico de apoyo a Procesos POUZ</a>                               |       |      |  |
| <a href="#">Contratación indefinida PAS Gestión Investigación (con memoria) INMA. PRI-017/2022</a> |       |      |  |
| <a href="#">Modelo de Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)</a>                 |       |      |  |

- 6) En la siguiente pantalla aparece el cuestionario que hay que cumplimentar. Hay algunos campos que son obligatorios y otros no.
- 7) Los campos "Teléfono" y "Mail" son obligatorios para posibles consultas aclaratorias.

131433 - Certificados expedidos por Secretaria General (preborrador)

Debe seleccionar el órgano o comisión del que quiere que se certifique su pertenencia. O seleccionar la opción Otros e indicar claramente el órgano o comisión de la que se solicita la certificación. Si conoce las fechas de pertenencia, debe indicarlo para agilizar la tramitación del certificado.

**Datos de contacto del solicitante:**

Los cambios realizados en este formulario solamente afectan a la solicitud iniciada. Si desea realizar cambios permanentes en los datos de contacto debe utilizar el servicio **Actualización de datos personales**

Interesado:

Teléfono:  ?

Mail:  ?

Tipo vía:  ▼

Domicilio:

País:  ▼

Provincia:

Municipio:

Código Postal:

*Conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal (Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril) le informamos que los datos personales que nos ha facilitado pasarán a ser tratados, como responsable, por la Universidad de Zaragoza con la finalidad de gestión de personal y gestión de la docencia e investigación así como su participación en actividades y servicios universitarios.*

*Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, limitación, oposición o portabilidad ante el Gerente de la Universidad de Zaragoza (Edificio Paraninfo 1.ª planta, Plaza de Basilio Paraiso nº 4, 50005- Zaragoza) señalando concretamente la causa de su solicitud y acompañando copia de su documento acreditativo de identidad. La solicitud podrá hacerse mediante escrito en formato papel o por medios electrónicos.*

*En caso de no haber obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, puede dirigirse a la Delegada de Protección de Datos de la Universidad (dpd@unizar.es) o en reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos a través de los formularios que esa entidad tiene habilitados al efecto y que son accesibles desde su página web: <https://sedeagpd.gob.es>*

*La Universidad de Zaragoza cuenta con una página en la que incluye legislación, información y modelos a la que puede acceder desde el siguiente enlace: <https://protecciondatos.unizar.es/>*

**Certificado a Solicitar**

Tipo Certificado\*:

**Indicar el año de inicio y de finalización si se conocen**

Año Inicio\*:

Año Finalización\*:

8) En el campo “Certificado” sale un desplegable con las siguientes opciones:

**Certificado a Solicitar**

Tipo Certificado\*:

**Indicar el año de inicio y de finalización si se conocen**

Año Inicio\*:

Año Finalización\*:

Elija una opción

- Certificado de miembro del Claustro Universitario
- Certificado de miembro de Consejo de Gobierno
- Certificado de miembro de la Comisión de Estudios de Grado
- Certificado de miembro de la Comisión de Estudios de Postgrado
- Certificado de miembro de la Comisión Técnica de Evaluación
- Otros (especificar)

Si el certificado deseado no se encuentra se puede elegir la opción “Otros (especificar)”.

**Certificado a Solicitar**

Tipo Certificado\*: Otros (especificar) ▾

Otros (especificar)\*:

*Indicar el año de inicio y de finalización si se conocen*

Año Inicio\*:

Año Finalización\*:

Salir Guardar Presentar

- 9) Los campos “Año de inicio” y “Año de finalización” se deben rellenar si se conocen las fechas, porque facilita mucho la elaboración del certificado. Si no se conocen, se dejan sin rellenar.

**Certificado a Solicitar**

Tipo Certificado\*: Otros (especificar) ▾

Otros (especificar)\*: no me acuerdo

*Indicar el año de inicio y de finalización si se conocen*

Año Inicio\*: no me acuerdo

Año Finalización\*: no me acuerdo otra vez

Salir Guardar Presentar

- 10) Cuando se tenga cumplimentado se debe dar al botón presentar

Salir Guardar **Presentar**

- 11) Sale una pantalla con todos los datos que se han cumplimentado



**Certificado a Solicitar**

Tipo Certificado\*: Otros (especificar)

Otros (especificar)\*: no me acuerdo

**Indicar el año de inicio y de finalización si se conocen**

Año Inicio\*: no me acuerdo

Año Finalización\*: no me acuerdo otra vez

**Firma de la solicitud**

*Si continúa pulsando el botón "Firmar y enviar" está manifestando su acuerdo con los datos aportados y con el contenido de los documentos incluidos en esta solicitud. Las evidencias que garantizan la identidad y la voluntad del firmante se guardarán junto a los documentos firmados para garantizar el no repudio.*

*La Universidad de Zaragoza garantiza la integridad firmando con su Sello de Órgano el conjunto de evidencias y la huella digital (hash) de los documentos y asignándole un Sello de Tiempo.*

Desde la IP [REDACTED] a 6 de Junio de 2022

Declaro que toda la información aportada es cierta y confirmo mi voluntad de presentarla

Cancelar presentación    Firmar y enviar

12) Hay que marcar la casilla y por último "Firmar y enviar"

**Firma de la solicitud**

*Si continúa pulsando el botón "Firmar y enviar" está manifestando su acuerdo con los datos aportados y con el contenido de los documentos incluidos en esta solicitud. Las evidencias que garantizan la identidad y la voluntad del firmante se guardarán junto a los documentos firmados para garantizar el no repudio.*

*La Universidad de Zaragoza garantiza la integridad firmando con su Sello de Órgano el conjunto de evidencias y la huella digital (hash) de los documentos y asignándole un Sello de Tiempo.*

Desde la IP [REDACTED] a 6 de Junio de 2022

Declaro que toda la información aportada es cierta y confirmo mi voluntad de presentarla

Cancelar presentación    Firmar y enviar