

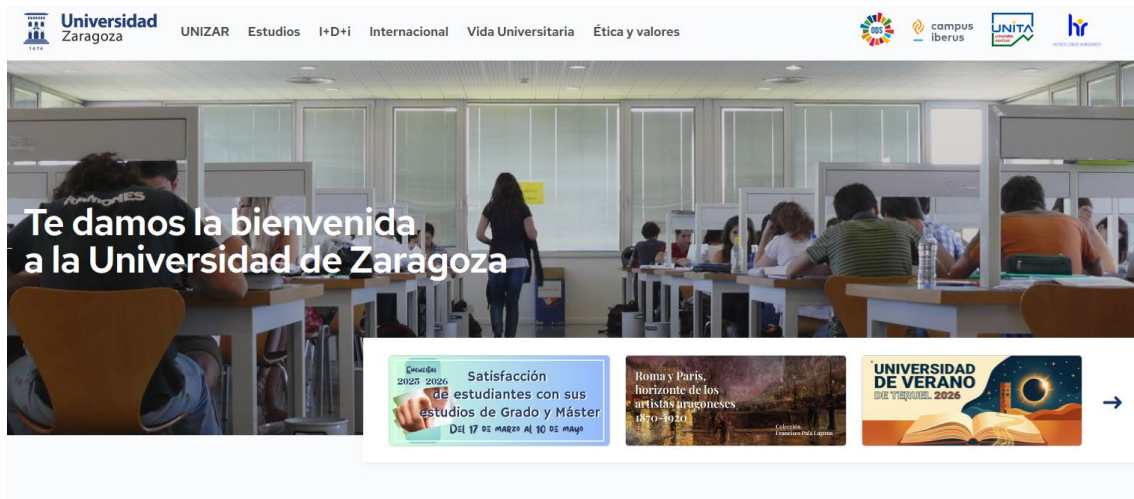


COMO REALIZAR UN REGISTRO ELECTRÓNICO

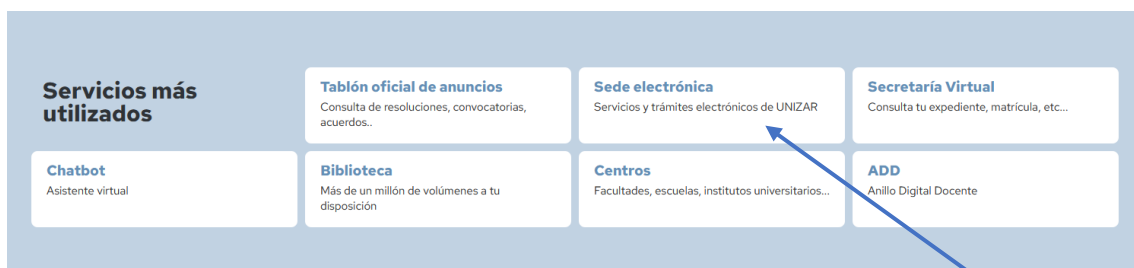
La **Oficina Auxiliar de Registro Electrónico** es la oficina virtual de registro, accesible en la Sede Electrónica de la Universidad de Zaragoza (sede.unizar.es), donde se reciben solicitudes, escritos o comunicaciones electrónicas de personas interesadas dirigidas exclusivamente a órganos unidades o servicios de la Universidad de Zaragoza.

La solicitud genérica electrónica será admitida en la Universidad de Zaragoza siempre que no se establezca una forma de presentación específica para un trámite concreto, en cuyo caso deberá hacerse obligatoriamente por la vía o canal que se indique en el procedimiento.

Si accedes desde la página de la Universidad de Zaragoza www.unizar.es:



Al desplazarte hacia abajo verás una banda azul con los **Servicios más utilizados**



Selecciona: Sede electrónica



Entre las distintas opciones de que dispone la Sede electrónica se encuentra el Registro electrónico



Accedes al registro, y aparece esta pantalla

Universidad de Zaragoza
Identificación para acceso a Registro Electrónico

DNIe/Certificado Electrónico o CL@VE	Credenciales Admin. Electrónica
	NIF <input type="text" value="NIF o NIE"/>
	NIP <input type="text" value="nip"/>
	Clave <input type="text" value="password"/>
	<input type="button" value="Entrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

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

Para acceder te puedes identificar con Certificado digital, Cl@ve permanente o bien si eres parte de la comunidad universitaria:

NIF = DNI+ Letra en mayúsculas

NIP (Número de identificación personal) y la contraseña administrativa

Clave: Contraseña administrativa



Selecciona dentro de la pestaña de Nueva Solicitud la opción que te interese. Si eliges Solicitud Genérica.

¿Actúa como representante o como interesado?

La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, reconoce la posibilidad de que cualquier persona identificada actúe como representante de otro ciudadano a efecto de presentar documentación en Registro Oficial de entrada de la administración.

La acreditación de la representación esta regulada en el Artículo 5:

- Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación.
- La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.

Si actúa como representante pulse el botón **Actuar como representante** y el sistema le pedirá los datos del representado. En caso de ser necesario, adjunte a la solicitud el justificante de la representación.

Actuar como interesado **Actuar como representante**

Selecciona la opción que corresponda: **Interesado** o **representante** si actúa para otra persona.

Aparecerán los datos precargados y debes elegir el destino de su solicitud.

“Dirigido a “: Pinche en el símbolo +

Dirigido a*: +

Asunto*: ?

Expediente: ?

Aparecerán los destinos a los que se puede dirigir. Si no lo conoce deje la opción: **Universidad de Zaragoza**.

Seleccionar destino

Si no sabe donde enviar su solicitud, seleccione UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

- Destinos más utilizados
 - UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA
 - GERENCIA
 - RECTOR
 - SERVICIO DE P.D.I.
 - SECCIÓN DE GESTION DE PDI
 - SECCIÓN DE OPOSICIONES, CONCURSOS Y RECLAMACIONES DE PDI
 - SERVICIO DE PTGAS Y NÓMINAS
 - SECCIÓN DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
 - SECCIÓN DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN
 - SECCIÓN DE BECAS
 - ESCUELA DE DOCTORADO
 - SECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES
 - SECCIÓN DE GRADO Y MASTER
 - SECCIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE Y TÍTULOS
 - SECCIÓN DE ACCESO Y ADMISIÓN
 - SERVICIO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
 - OFICINA DE PROYECTOS EUROPEOS INVESTIGACIÓN
 - OFICINA DE TRANSFERENCIA DE LA INVESTIGACIÓN
 - SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
 - SERVICIO GENERAL DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN - SAI
 - ESCUELA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
 - ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR
 - ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA HOSPITAL GENERAL OBISPO POLANCO

Cumplimente los campos obligatorios que aparecen en el formulario.

Datos de contacto del interesado:

Notificación: Postal Telemática Comparecencia Publicación en eTOUZ

Alertas: No Mail

Teléfono:

Mail*:

Tipo vía:

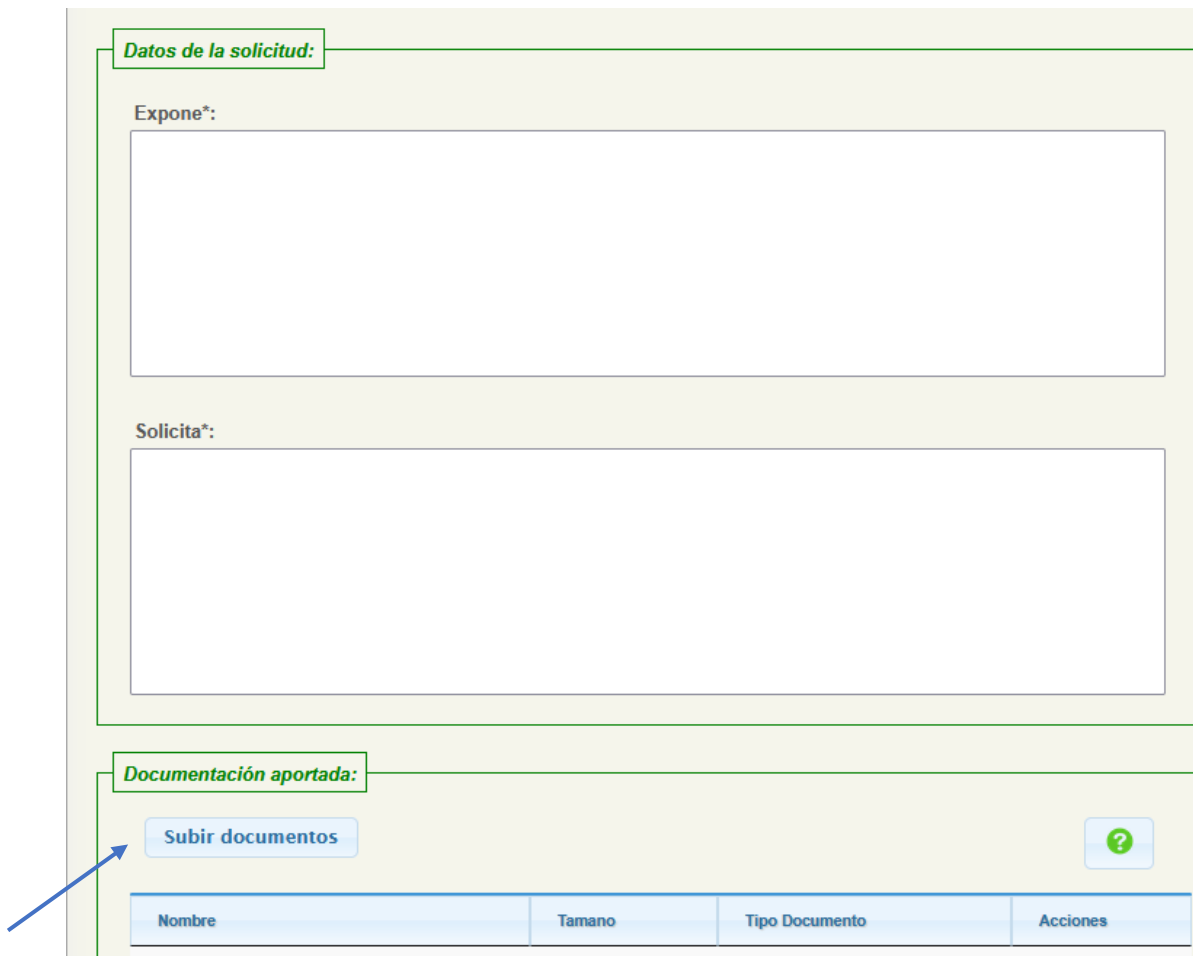
Domicilio:

Pais:

Provincia:

Municipio:

Código Postal:




Datos de la solicitud:

Expone*:

Solicita*:

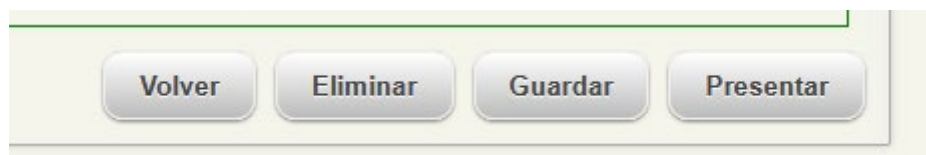
Documentación aportada:

Subir documentos 

Nombre	Tamano	Tipo Documento	Acciones
--------	--------	----------------	----------

Si es preciso anexar documentos selecciona el botón para cargarlos.

Una vez cumplimentados los campos obligatorios no olvides presentar y confirmar la presentación.



Volver Eliminar Guardar Presentar

Si ha presentado correctamente su solicitud recibirá el justificante electrónico que confirma su presentación por correo electrónico.