



Universidad Pública de Navarra
Nafarroako Unibertsitate Publikoa

Universidad Pública de Navarra - Nafarroako Unibertsitate Publikoa

Guía de entrega de documentación

GRADOS

Oficina de Atención Universitaria

Junio 2021

ÍNDICE

1. [Identificación](#)
2. [Cómo subir documentos](#)
3. [Confirmación](#)
4. [Estado de los documentos](#)

1. Identificación

Para iniciar el proceso de entrega de documentación hay que realizar previamente la **PREINSCRIPCIÓN**

1

upna Universidad Pública de Navarra
 Universidad Pública de Navarra
 Nafarroako Unibertsitate Publikoa

Recogida Documentación Curso 2021-22 **CONTACTO**

SERVICIO DE RECOGIDA DE DOCUMENTACIÓN

Introduce tu documento de identidad (con letra final en el caso de DNI y NIE) y la misma contraseña que en la preinscripción.

Documento de identidad

Contraseña

[Volver](#)

La misma contraseña utilizada en la Preinscripción

2. Cómo subir documentos

Una vez que accedes a la aplicación puedes subir diferentes tipos de documentos. Puedes subir un máximo de 15 documentos.

Recogida Documentación Curso 2021-22
CONTACTO

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Documento de identidad

Correo electrónico **acceso@unavarra.es**

Selecciona el tipo de documento: Seleccionar documento ▼

Seleccionar documento

Certificado deportista

Certificado discapacidad

Otros documentos

Selecciona el documento a adjuntar:

Una vez adjuntados todos los documentos, pinche en el botón si desea recibir un correo electrónico de confirmación.

[Salir](#)

Elige el tipo de documento. Si el documento no aparece en el listado elige "Otros documentos"

Una vez seleccionado el tipo de documento lo subes

3. Confirmación

Para finalizar, pulsas el botón “Recibir correo de confirmación”,

Una vez adjuntados todos los documentos, pinche en el botón si desea recibir un correo electrónico de confirmación.

Recibir correo de confirmación

Pulsas para obtener confirmación

Y recibirás el siguiente mensaje de confirmación:

A continuación se muestra el resumen de los documentos que se tendrán en cuenta para la validación de su preinscripción.

Has adjuntado los siguientes documentos:

1. **CollationsOracle.pdf** - Huella digital (SHA-256): 70502ba5d82be46b1f58cd6dadbb63c54531f9a65c9c2c42623426ccce667f4d
2. **EstadosOpcion5.pdf** - Huella digital (SHA-256): 23ef01c1556797b3fd02b68a62d8b4205a2e7e52e461447175885230b33af2c3
3. **TarjetaEvAUPrueba1.pdf** - Huella digital (SHA-256): e55e4c1eabf2e993cf49aec3985d943779caca9d834dd0928b3b431606c35b46
4. **PAU_Guía firma digital tarjeta de resultados.pdf** - Huella digital (SHA-256): 636632f36d15721bbf03cf8821b47b0d078cc94ecf34789ac135ff322e64cfc7
5. **TarjetaEvAUPrueba2.pdf** - Huella digital (SHA-256): f797568ae9e9f23bf5acf36947836e3948a8497a6d37d4aeebe0acef01c4be32
6. **PAU_Guía firma digital tarjeta de resultados.pdf** - Huella digital (SHA-256): 636632f36d15721bbf03cf8821b47b0d078cc94ecf34789ac135ff322e64cfc7

En este mensaje verás los documentos que has subido. Revisa que estén todos aquellos que querías subir

4. Estado de los documentos

Mientras esté abierta la convocatoria podrás entrar tantas veces como quieras e ir subiendo los documentos que necesites (hasta un máximo de 15).

Documentos convocatoria actual:

Tipo Documento	Acciones	Nombre Documento	Estado Documento	Año Convocatoria	Observaciones
Certificado Formación Profesional	Ver <input type="button" value="Eliminar documento"/>	CollationsOracle.pdf	Sin revisar	2019 Ordinaria	
Certificado de inglés B2 (o superior)	Ver <input type="button" value="Eliminar documento"/>	EstadosOpcion5.pdf	Valido	2019 Ordinaria	
Otros documentos	Ver <input type="button" value="Eliminar documento"/>	TarjetaEvAUPrueba1.pdf	Sin revisar	2019 Ordinaria	
Tarjeta M25	Ver <input type="button" value="Eliminar documento"/>	PAU_Guia firma digital tarjeta de resultados.pdf	Sin revisar	2019 Extraordinaria	
Otros documentos	Ver <input type="button" value="Eliminar documento"/>	TarjetaEvAUPrueba2.pdf	Sin revisar	2019 Extraordinaria	

Podrás consultar el **Estado** de los documentos que has subido. El estado de los documentos puede ser:

- **Sin revisar:** Pendiente
- **Incorrecto:** En el apartado de observaciones aparecerá el motivo del error.
- **No requerido:** documento que no se solicita (familia numerosa, DNI, etc)
- **Válido:** Documento validado.

Una vez que el documento está validado no se puede borrar