



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Servei de Desenvolupament Organitzatiu

MANUAL DEL GESTOR D'EXPEDIENTS DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA



Índex

| | |
|--|----|
| 1. Què és? | 3 |
| 2. Accés | 3 |
| 3. Gestionar expedients electrònics | 4 |
| 3.1. Accedir a una sèrie documental i a un expedient | 4 |
| 3.2. Afegir un expedient..... | 6 |
| 3.3. Esborrar un expedient | 7 |
| 3.4. Modificar un expedient | 8 |
| 3.5. Afegir un volum | 9 |
| 3.6. Incorporar i/o generar documentació | 10 |
| 3.7. Afegir un document | 11 |
| 3.8. Enviar un document a signar | 13 |
| 3.8.1. Directament al Portafirmes | 13 |
| 3.8.2. Al Portafirmes, mitjançant e-TRAMITA..... | 16 |
| 4. Compartir expedients..... | 20 |
| 5. Resolucions electròniques | 20 |
| 6. Còpies electròniques autèntiques | 22 |
| 5.1. Còpia electrònica autèntica en suport paper..... | 25 |
| 5.2. Còpia electrònica autèntica en suport digital..... | 27 |
| 7. Notificació / comunicació electrònica..... | 30 |
| 6.1. Annexos | 36 |
| Annex 1. Sèries i documents expedient electrònic del doctorand | 36 |
| Annex 2. Sèries i documents expedient electrònic de l'estudiant de grau i màster | 40 |
| Annex 3. Tipologia documental..... | 42 |
| Annex 4. Evidència electrònica de la notificació/comunicació electrònica | 50 |



e^e Gestor d'Expedients

1. Què és?

El gestor d'expedients és l'eina que permet la consulta i gestió dels expedients i documents electrònics d'un procediment assignat a la nostra unitat. Els documents i expedients queden dipositats en el **gestor documental** corporatiu per tal de garantir la seva seguretat, integritat i perdurabilitat.

Des del gestor, podem accedir a expedients que es registren electrònicament iniciats per una sol·licitud presentada a través de la Seu Electrònica de la UPC o l'EACAT i també podem iniciar, directament, un procediment d'ofici.

A més, des del gestor d'expedients, actualment, podem fer les següents funcions:

- Incorporar documentació a un expedient i enviar-la a signar. **e-Tramita i Portafirmes**
- Generar **còpies electròniques autèntiques** amb efecte certificador o sense de documents papers o digitals. Integració amb el mòdul de digitalització i còpia de l'AOC i connexió amb els escàners configurats a tal efecte.
- Generar, registrar i enviar a signar **resolucions**. D'aquesta manera s'assegura la inclusió al registre únic de la UPC de totes les resolucions que es tramiten.
- Crear una **notificació o comunicació electrònica** fent la crida al sistema e-Notifica (eNotum).
- Compartir expedients, volums o documents amb persones membres de la comunitat universitària

2. Accés

1. Adreça web

<https://gexpedients.upc.edu/>

2. Identificació

Identificar-se amb les credencial UPC: usuari i contrasenya o certificat digital.

Español | Català | English



nom.cognom

.....

[? Canvi i oblit de contrasenya](#)

Entra

Altres mètodes d'autenticació



➔ **Certificat digital**

3. Gestionar expedients electrònics

Des d'aquesta funció, podem accedir al gestor documental i visualitzar les sèries documentals associades a la nostra unitat tramitadora. També podem pujar documents, generar resolucions, generar còpies electròniques autèntiques i enviar a signar documents o resolucions a través del portafirmes o de l'eTramita.

El gestor documental s'estructura en:

- **Sèrie Documental.** Conjunt de documents que es generen a una mateixa activitat seguint un procediment normalitzat.
- **Expedient electrònic.** Unitat documental composta (incorpora metadades obligatòries). Carpeta que integra volums documentals i, dins d'aquests, documents o directament documents. No pot ser mixta. Es a dir, si te volums tot ha d'estar en volums. Si te documents directament tot han de ser documents.
- **Volum documental.** Son carpetes que integren documents dins de la unitat documental composta (incorpora metadades obligatòries).
- **Document.** Unitat Documental (incorpora metadades obligatòries)

Per exemple:

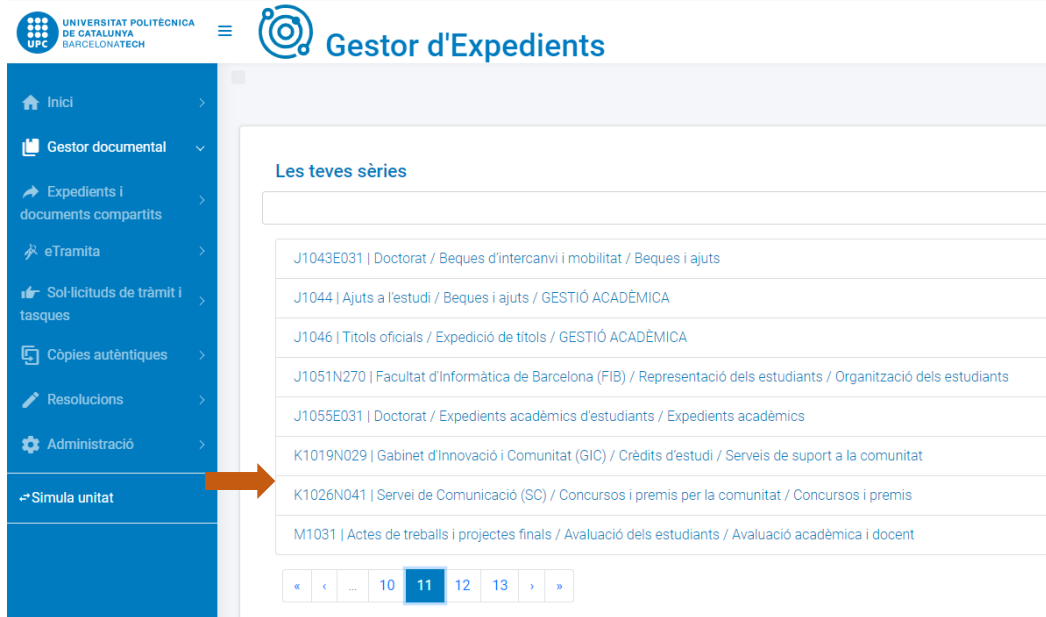
- Sèrie: A1008E010N210 Eleccions / Escola Tècnica Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB) / Juntes
- Expedient: Convocatòria 2022. Elecció de representants per proveir les vacants a la Junta de l'ETSAB
- Volum: Documentació general de la convocatòria
- Document: Resolució de la convocatòria d'eleccions

3.1. Accedir a una sèrie documental i a un expedient

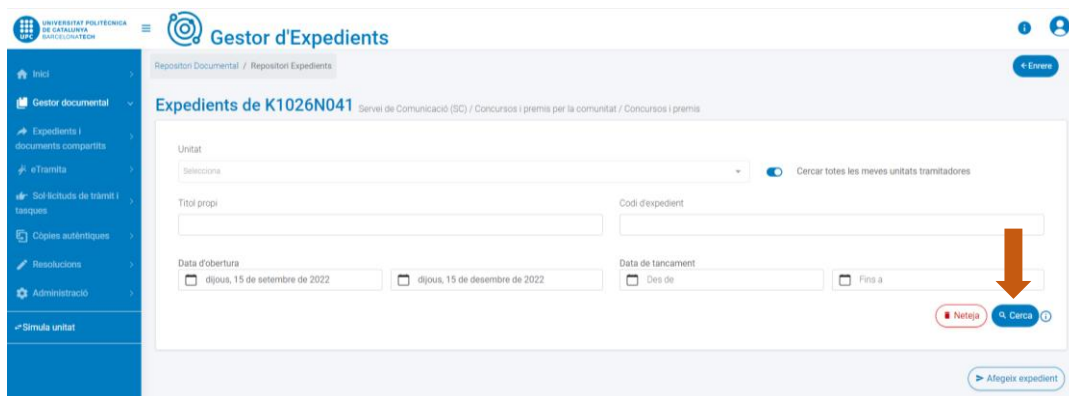


The screenshot shows the 'Gestor d'Expedients' interface. On the left, a blue sidebar menu contains the following items: 'Inici', 'Gestor documental' (circled in red), 'Sol·licituds de tràmit i tasques', 'Còpies autèntiques', 'Resolucions', 'Consulta les resolucions', 'Genera resolució', 'Administració', and 'Simula unitat'. The main content area has a light blue header with the title 'Gestor d'Expedients' and an information icon. Below the header, the text reads: 'Què és el Gestor d'Expedients? El gestor d'expedients és l'eina que permet la consulta i gestió dels expedients i documents electrònics d'un procediment assignat a la nostra unitat. Des del gestor podem accedir a expedients que s'inicien per una sol·licitud presentada al registre, i també podem iniciar, directament, un procediment d'ofici. Actualment, el Gestor d'Expedients compta amb les següents integracions: Està integrat amb el gestor documental corporatiu per tal de garantir la seguretat i integritat dels expedients que s'hi dipositen. Incorpora un mòdul de digitalització i còpia, que en combinació amb els escàners configurats amb connexió al servei COPIA de l'AOC, facilita la generació de còpies digitals autèntiques d'originals en paper, per incorporar a procediments administratius. També incorpora un registre de resolucions, que assegura la inclusió al registre únic de la UPC de totes les resolucions que es tramiten.'

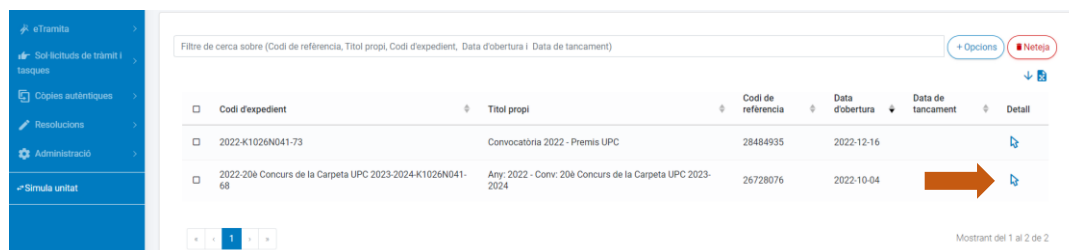
- **Clicar a gestor documental**, seguidament el sistema mostra les nostres sèries documentals.



- **Seleccionar la sèrie corresponent.**



- Una vegada a dins de la sèrie clicar al botó de **cerca**.



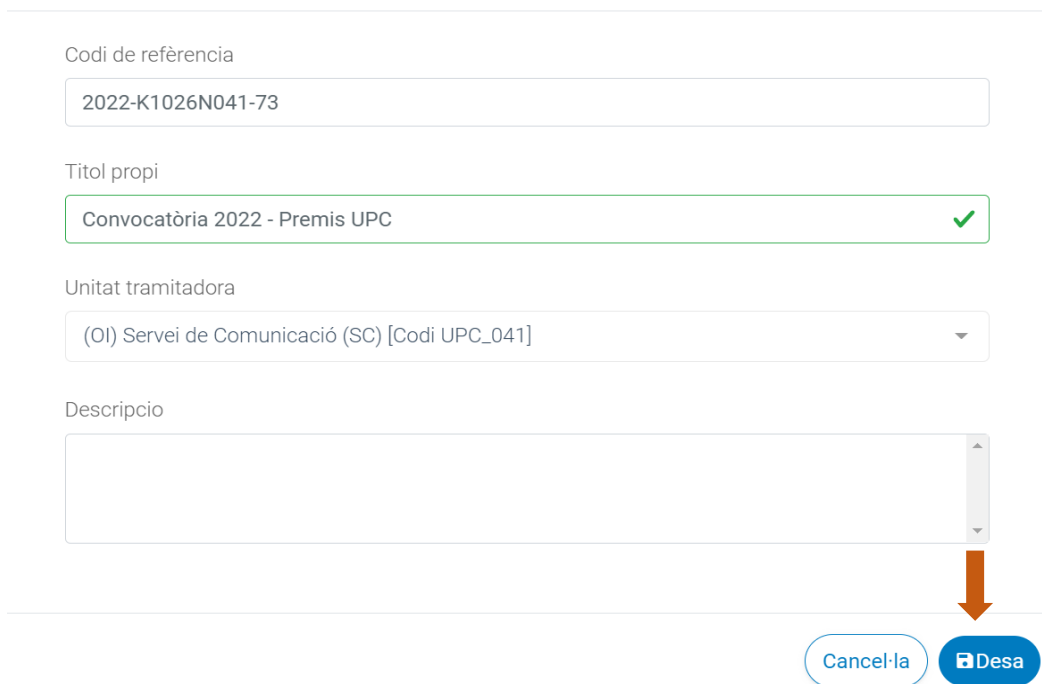
- El sistema mostrarà els expedients/volums creats a la sèrie durant els últims tres mesos. Si volem modificar els criteris de cerca ho podem fer canviant la data d'obertura. El sistema també permet cercar per títol o codi d'expedient.
- Seguidament, hem de clicar a la fletxa per accedir al detall de l'expedient/volum

3.2. Afegir un expedient

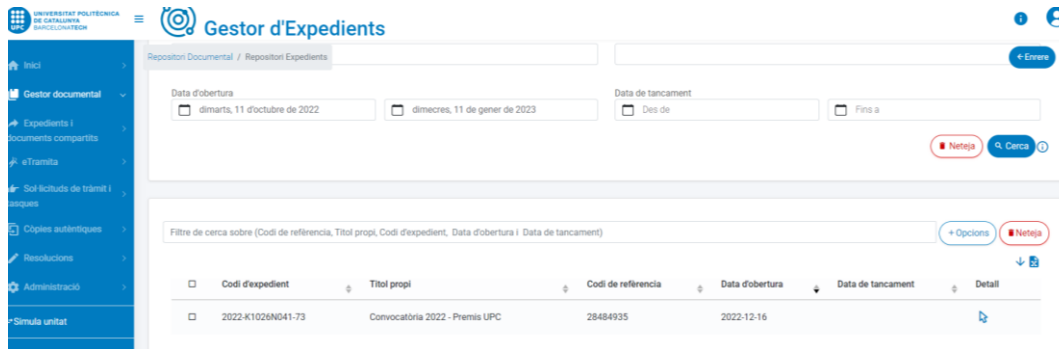


- Si volem afegir un nou expedient hem de clicar al botó afegir expedient.

Afegir un expedient



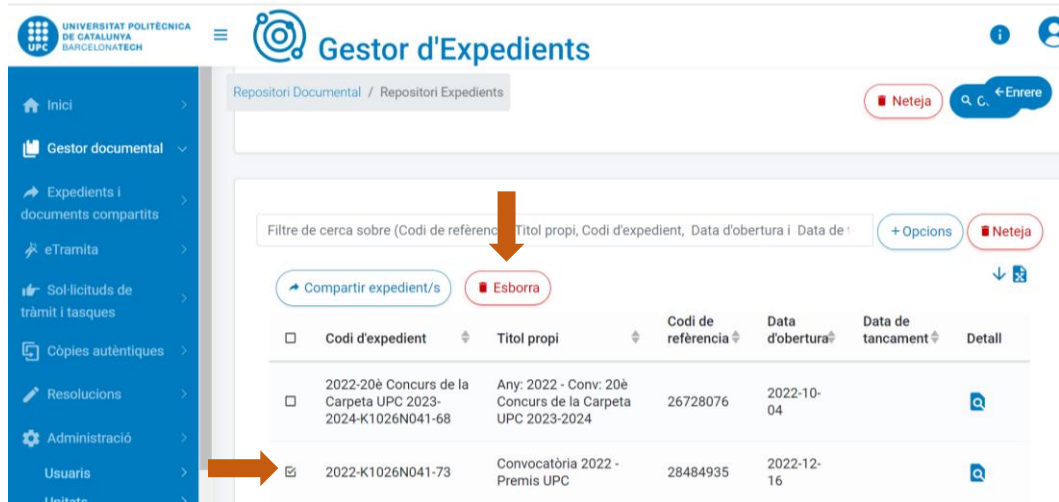
- Emplenar els camps següents:
 - **Codi de referència:** surt per defecte.
 - **Títol propi:** Indicar el nom de l'expedient (Ex. Convocatòria 2022. Premis UPC)
 - **Unitat tramitadora:** Indicar el codi de la unitat (Ex. 041)
 - **Descripció:** Camp opcional destinat a afegir una breu descripció de l'expedient i el seu contingut.
- Un cop emplenats tots els camps hem de clicar al botó desa.



- El sistema ens indicarà que l'acció s'ha completat correctament i podrem visualitzar l'expedient creat.

3.3. Esborrar un expedient

Podem esborrar un expedient, sempre que en el seu interior no hi hagin documents signats electrònicament.



- Seleccionar l'expedient que volem esborrar.
- Clicar el botó esborra.

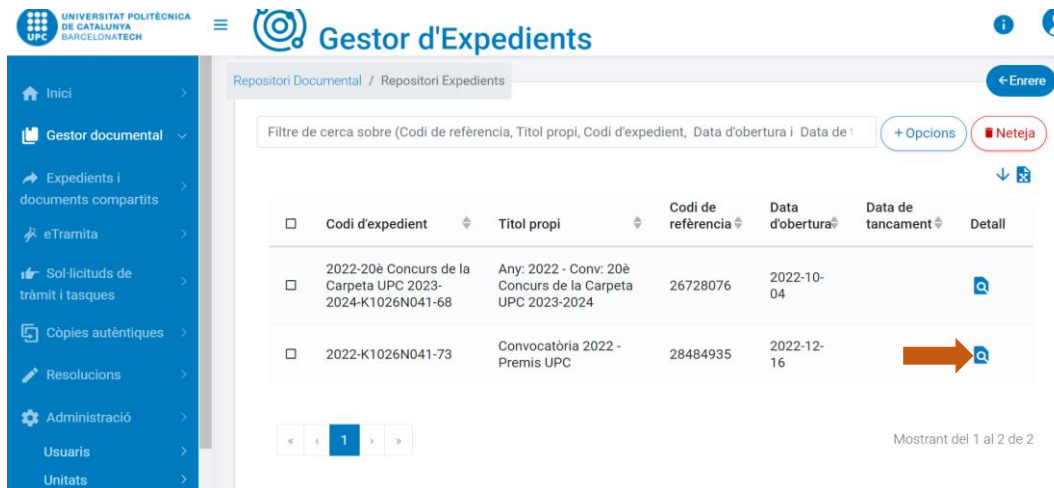
Esteu segur d'eliminar el/s
objecte/s documentals
seleccionat/s?

No

Sí



- Confirmar l'eliminació de l'expedient i del seu contingut.

3.4. Modificar un expedient



Repositori Documental / Repositori Expedients

Filtre de cerca sobre (Codi de referència, Títol propi, Codi d'expedient, Data d'obertura i Data de tancament): + Opcions Neteja

| <input type="checkbox"/> | Codi d'expedient | Títol propi | Codi de referència | Data d'obertura | Data de tancament | Detail |
|--------------------------|---|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 2022-20è Concurs de la Carpeta UPC 2023-2024-K1026N041-68 | Any: 2022 - Conv: 20è Concurs de la Carpeta UPC 2023-2024 | 26728076 | 2022-10-04 | |  |
| <input type="checkbox"/> | 2022-K1026N041-73 | Convocatòria 2022 - Premis UPC | 28484935 | 2022-12-16 | |  |

Mostrant del 1 al 2 de 2

- Accedir al detall de l'expedient.



Repositori Documental / Repositori Expedients / Informació Expedient

Unitat tramitadora: 041 - (O) Servei de Comunicació (SC) [Codi UPC_041] Estat: Obert

Títol propi: Convocatòria 2022 - Premis UPC

Codi de referència: 28484935

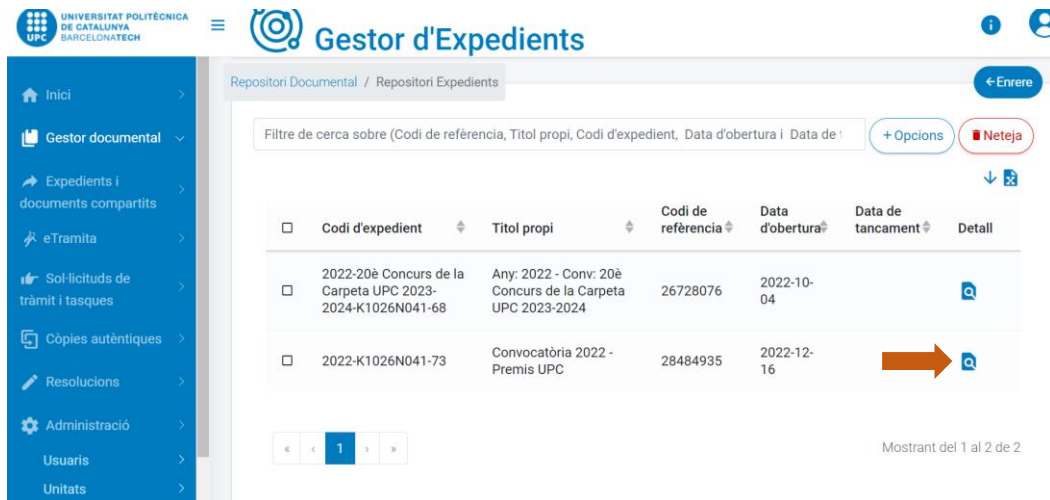
Codi d'expedient: 2022-K1026N041-73

Data d'obertura: 2022-12-16 10:54

Data de tancament:



- Clicar a la icona del llapis.
- Fer les modificacions i desar.

3.5. Afegir un volum



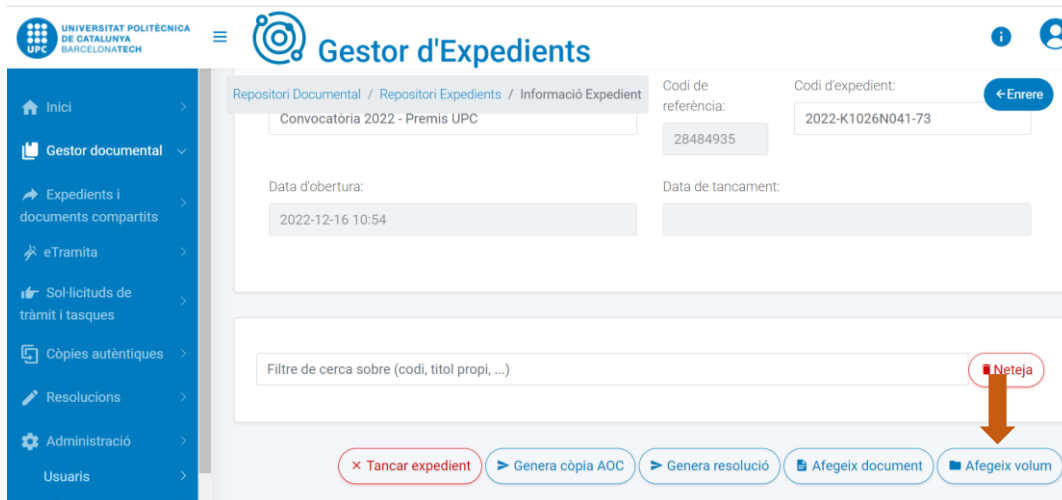
Repositori Documental / Repositori Expedients

Filtre de cerca sobre (Codi de referència, Títol propi, Codi d'expedient, Data d'obertura i Data de tancament) + Opcions Neteja

| <input type="checkbox"/> | Codi d'expedient | Títol propi | Codi de referència | Data d'obertura | Data de tancament | Detall |
|--------------------------|---|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 2022-20è Concurs de la Carpeta UPC 2023-2024-K1026N041-68 | Any: 2022 - Conv: 20è Concurs de la Carpeta UPC 2023-2024 | 26728076 | 2022-10-04 | |  |
| <input type="checkbox"/> | 2022-K1026N041-73 | Convocatòria 2022 - Premis UPC | 28484935 | 2022-12-16 | |  |

Mostrant del 1 al 2 de 2

- Accedir al detall de l'expedient dins del qual volem crear un volum.



Repositori Documental / Repositori Expedients / Informació Expedient

Convocatòria 2022 - Premis UPC

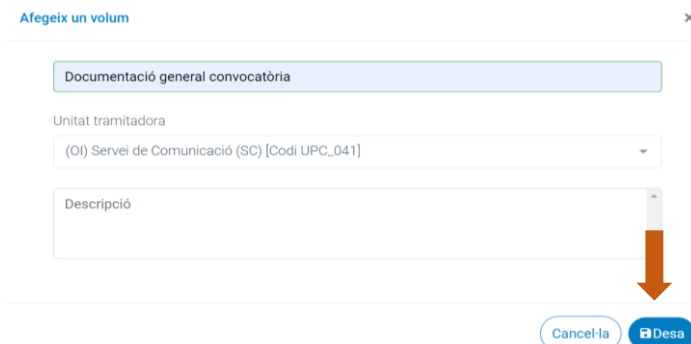
Codi de referència: 28484935 Codi d'expedient: 2022-K1026N041-73

Data d'obertura: 2022-12-16 10:54 Data de tancament:

Filtre de cerca sobre (codi, títol propi, ...) Neteja

Tancar expedient Genera còpia AOC Genera resolució Afegeix document **Afegeix volum**

- Clicar al botó **afegeix volum**.



Afegeix un volum

Documentació general convocatòria

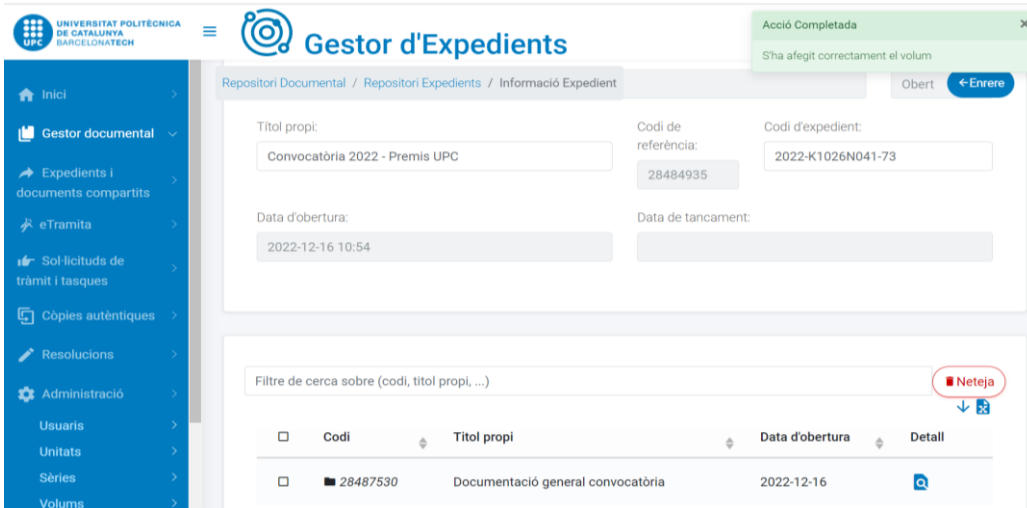
Unitat tramitadora: (01) Servei de Comunicació (SC) [Codi UPC_041]

Descripció

Cancel·la **Desa**

- Emplenar els camps següents:
 - **Títol propi:** Indicar el nom del volum (Ex. documentació general convocatòria).

- **Unitat tramitadora:** Indicar el codi de la unitat (Ex. 041)
- **Descripció:** Camp opcional destinat a afegir una breu descripció del volum i del seu contingut.
- Un cop emplenats tots els camps hem de clicar al botó **desa**.



Repositori Documental / Repositori Expedients / Informació Expedient

Títol propi: Convocatòria 2022 - Premis UPC


Codi de referència: 28484935

Codi d'expedient: 2022-K1026N041-73

Data d'obertura: 2022-12-16 10:54

Data de tancament:

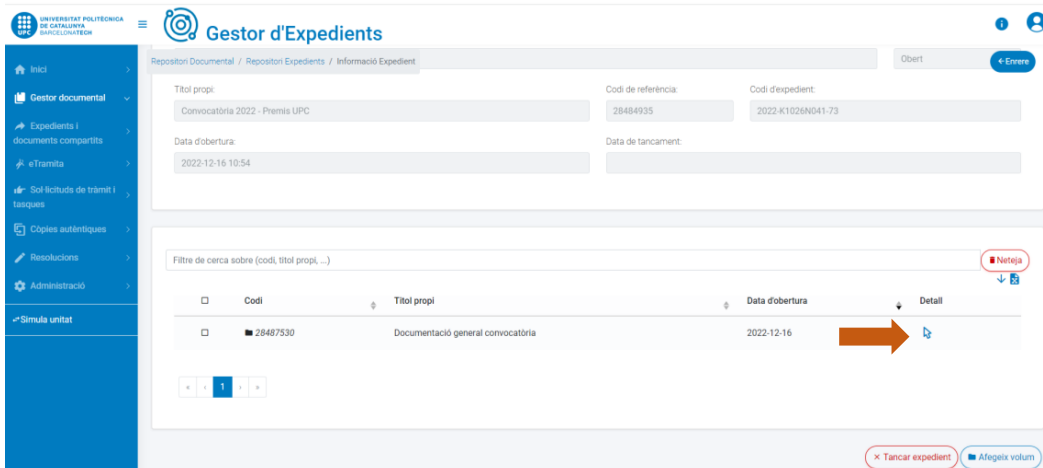
Filtre de cerca sobre (codi, títol propi, ...)

| <input type="checkbox"/> | Codi | Títol propi | Data d'obertura | Detall |
|--------------------------|----------|-----------------------------------|-----------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 28487530 | Documentació general convocatòria | 2022-12-16 |  |

- El sistema ens indicarà que l'acció s'ha completat correctament i podrem visualitzar el volum creat.

Si volem esborrar o modificar el volum hem de seguir les accions descrites a l'apartat 3.3 i 3.4.

3.6. Incorporar i/o generar documentació



Repositori Documental / Repositori Expedients / Informació Expedient

Títol propi: Convocatòria 2022 - Premis UPC


Codi de referència: 28484935

Codi d'expedient: 2022-K1026N041-73

Data d'obertura: 2022-12-16 10:54

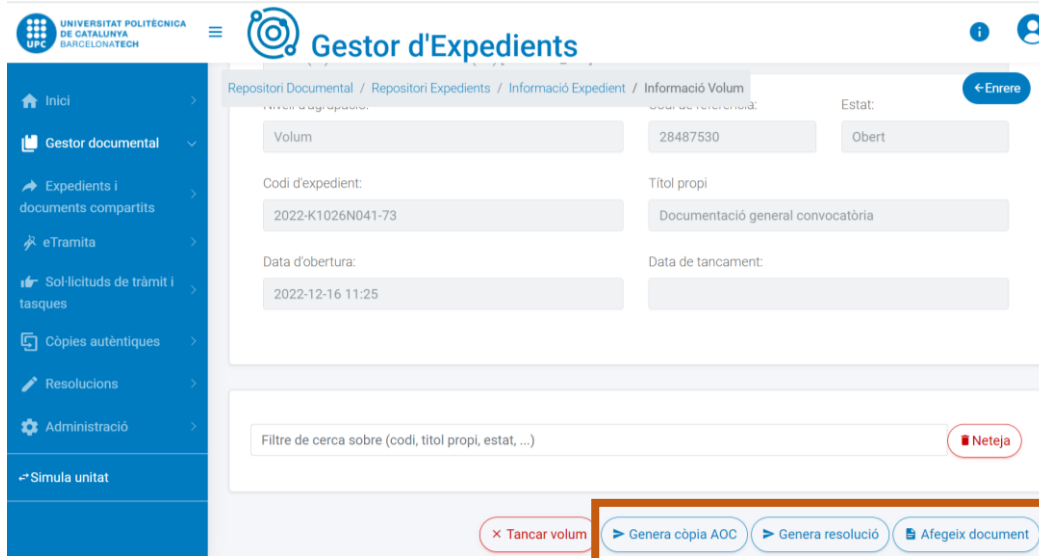
Data de tancament:

Filtre de cerca sobre (codi, títol propi, ...)

| <input type="checkbox"/> | Codi | Títol propi | Data d'obertura | Detall |
|--------------------------|----------|-----------------------------------|-----------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 28487530 | Documentació general convocatòria | 2022-12-16 |  |

Tancar expedient Afegeix volum

- Accedir al detall del volum/expedient dins del qual volem penjar i/o generar documentació.



The screenshot shows the 'Gestor d'Expedients' interface. On the left is a blue sidebar with navigation options: Inici, Gestor documental, Expedients i documents compartits, eTramita, Sol·licituds de tràmit i tasques, Còpies autèntiques, Resolucions, Administració, and Simula unitat. The main area displays document information for 'Informació Volum'. Fields include: Volum (28487530), Estat (Obert), Codi d'expedient (2022-K1026N041-73), Títol propi (Documentació general convocatòria), Data d'obertura (2022-12-16 11:25), and Data de tancament. Below the information is a search filter: 'Filtre de cerca sobre (codi, títol propi, estat, ...)' with a 'Neteja' button. At the bottom, a row of action buttons is highlighted with a red box: 'Tancar volum', 'Genera còpia AOC', 'Genera resolució', and 'Afegeix document'.

El sistema ens permet realitzar diferents accions:

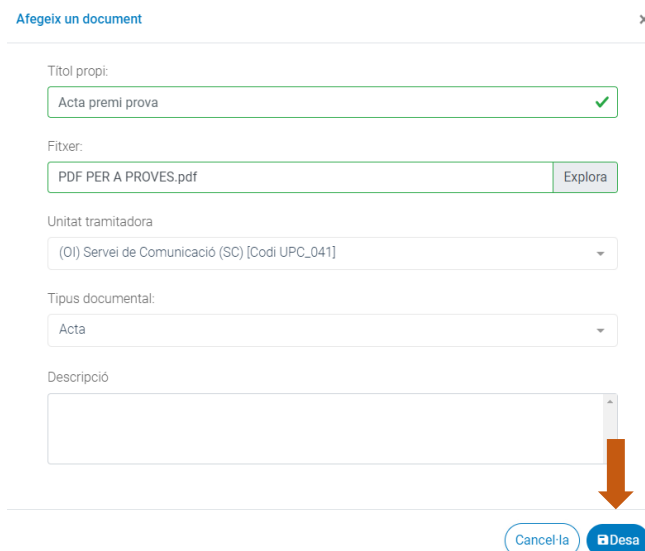
- Generar una còpia electrònica autèntica (només funcionaris habilitats per instrucció del gerent. Per a més informació veure l'apartat 5. Mòdul còpia AOC.
- Generar una resolució. Per a més informació veure l'apartat 4. Mòdul resolucions electròniques.
- Afegir un document

3.7. Afegir un document



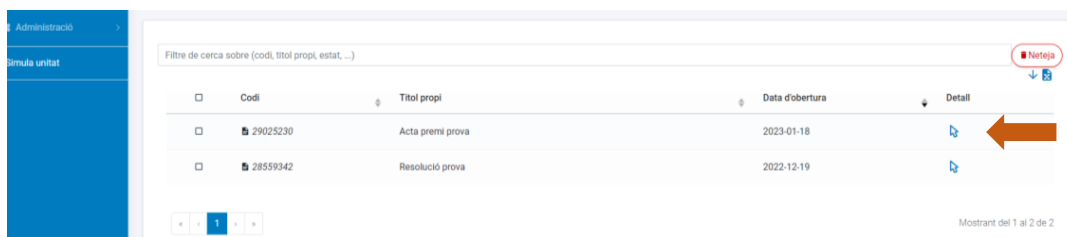
A close-up of the action buttons from the screenshot, enclosed in a red box. The buttons are: 'Tancar volum', 'Genera còpia AOC', 'Genera resolució', and 'Afegeix document'. A red arrow points to the 'Afegeix document' button.

- Hem de clicar al botó afegeix document.



The screenshot shows the 'Afegeix un document' form. It includes the following fields: 'Títol propi' (Acta premi prova), 'Fitxer' (PDF PER A PROVES.pdf), 'Unitat tramitadora' ((01) Servei de Comunicació (SC) [Codi UPC_041]), 'Tipus documental' (Acta), and 'Descripció'. At the bottom, there are 'Cancel·la' and 'Desa' buttons. A red arrow points to the 'Desa' button.

- Emplenar els camps següents:
 - **Títol propi:** Indicar el nom del document (Ex. Acta)
 - **Unitat tramitadora:** Indicar el codi de la unitat (Ex. 041)
 - **Tipus documental:** Seleccionar una opció del desplegable proposat. A l'annex 3 podrem trobar una taula amb les diferents tipologies documentals.
 - **Descripció:** Camp opcional destinat a afegir una breu descripció del document.
- Un cop emplenats tots els camps hem de clicar al botó **desa**.
- El sistema ens indicarà que l'acció s'ha completat correctament i podrem visualitzar el document afegit a l'expedient/volum..



- Accedir al detall del document.



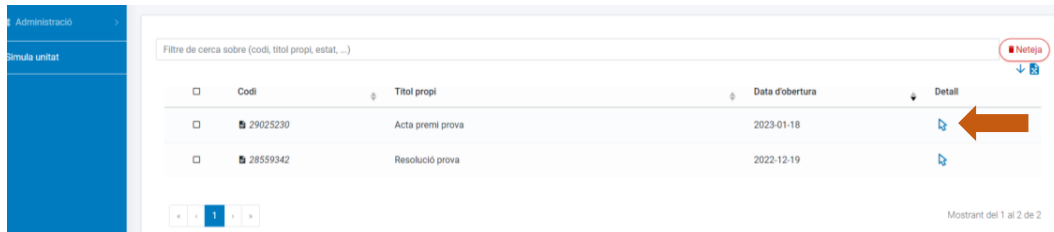
El sistema ens mostrarà les dades del document com origen, tipus documental, entre altres camps, i podrem realitzar les següents accions:

- **Previsualitzar.** Visualitzar el contingut abans d'enviar-lo a signar.
- **Descarregar PDF.** Permet descarregar el document.
- **Envia a signar.** Enviar a signar a través del Portafirmes de la UPC.
- **Generar còpia autèntica.** Aquesta opció s'activa només quan el document estigui signat electrònicament (veure apartat 5).
- **Crear notificació/comunicació electrònica.** Fent la crida al sistema e-Notifica (eNotum).

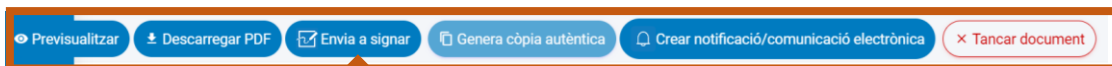
Si volem esborrar o modificar el nom del document hem de seguir les accions descrites a l'apartat 3.3 i 3.4.

3.8. Enviar un document a signar

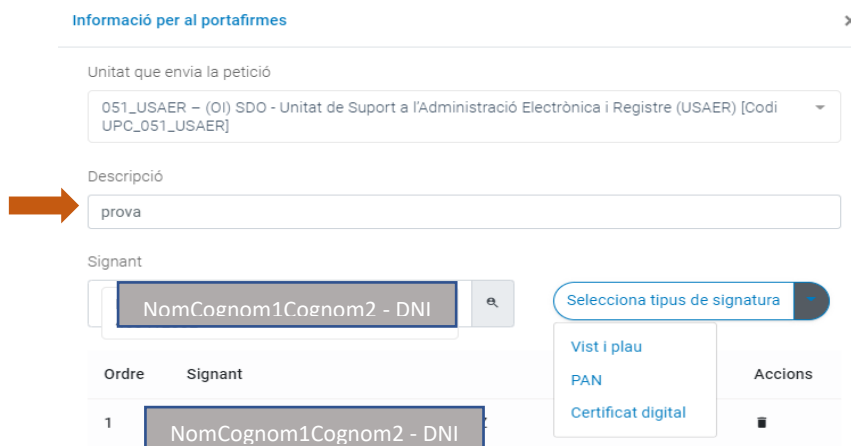
3.8.1. Directament al Portafirmes



- Accedir al detall del document.



- Clicar el botó i seguidament s'obrirà una pantalla per afegir el circuit de signatures.



Annexos (màxim de 4)

| | Codi | Títol propi | Data d'obertura |
|--------------------------|----------|------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 28559342 | Resolució prova | 2022-12-19 |
| <input type="checkbox"/> | 29025230 | Acta premi prova | 2023-01-18 |

Cancel·la


Envia al portafirmes



- Emplenar el camp descripció (informació que arribarà als signants).
- Indicar el/s nom/s del/s signant/s al cercador de la identitat.
- Seleccionar el tipus de signatura:
 - Certificat digital. Aquest sistema de signatura admet certificats qualificats emesos per una autoritat de la llista de prestadors de serveis electrònics de confiança i ha de ser l'utilitzat preferentment pel personal de la Universitat en l'exercici del seu càrrec. Es pot utilitzar el certificat de treballador públic o representant (Rector i gerent).
 - PAN. Possibilita la signatura dels estudiants que no tenen certificat UPC. S'ha d'utilitzar únicament quan entre els signants hi hagin estudiants.
 - Vist i plau). Emprant únicament l'usuari i contrasenya. Únicament s'ha d'utilitzar per actes preparatoris (com ara propostes o validacions prèvies) d'un acte administratiu.

Per a més informació consultar el [Capítol 8 de la Política d'Identitat i signatura electrònica de la UPC](#)

- Annexar, si escau, la documentació associada al document que volem enviar al/als signant/s de consulta (el document ha de constar a dins de l'expedient o volum).
- Per finalitzar cliquem a *Envia al portafirmes*. Seguidament, el primer signant rebrà un correu electrònic on se li informarà que té un document pendent de signatura al portafirmes, una vegada signi, el segon signant rebrà el correu i així succesivament.



Si volem fer el **seguiment de l'estat de les signatures**, cliquem el botó *informació signants*.

Podem **cancel·lar** la petició de signatura, sempre i quan cap dels signants hagi signat.

| Titol propi | Data d'obertura | Detall |
|------------------|-----------------|--------|
| Acta premi prova | 2023-01-18 | |

Tanmateix, el sistema afegeix un icona al costat del detall del document que ens indicat si el document està pendent de signatura (color groc) o signat (color verd).

Per tal garantir la protecció de dades dels signants, no donant visibilitat al NIF juntament amb el nom i cognoms, es recomana **lliurar la còpia autèntica signada amb segell electrònic** de la universitat i no fer públics ni lliurar els documents electrònics originals signats digitalment.

Quan generem la còpia autèntica d'un document el sistema assigna un conjunt de metadades, així com un CSV que permet consultar la seva autenticitat a través de la Seu Electrònica de la UPC.

Per generar la **còpia autèntica** hem de clicar a *còpia autèntica*.

El sistema ens donarà l'opció de triar l'idioma de la còpia, seleccionem l'idioma, cliquem a genera i directament es descarregarà la còpia autèntica al nostre ordinador.

3.8.2. Al Portafirmes, mitjançant e-TRAMITA

Gestor d'Expedients 2023-04-19 11:31 Repositori Documental / Repositori Expedients / Informació Expedient ← Enrere

Filtre de cerca sobre (codi, títol del volum) Neteja

| <input type="checkbox"/> | Codi | Títol del document | Data d'obertura | Detall |
|-------------------------------------|----------|--------------------|-----------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 42080883 | còpia - PROVA | 2024-05-02 | |
| <input type="checkbox"/> | 42080336 | còpia - PROVA | 2024-05-02 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 42078597 | PROVA | 2024-05-02 | |

- Seleccionar el document que volem enviar a signar.
- Clicar el botó *Envia a eTramita*.

Enviar a tramitar documents

Objecte del tràmit

Unitat

Tipus tràmit

Confidencialitat

- Pestanya **informació bàsica**, emplenar els camps següents:
 - Objecte del tràmit: Indicar l'**objecte** del tràmit, aquesta informació arribarà als signants.
 - Unitat: **unitat orgànica** que envia el document a signar (surte per defecte).
 - Tipus de tràmit: Si tenim **tràmits** configurats a l'eTramita ens sortiran en aquest desplegable.



Enviar a tramitar documents



Informació bàsica

Signants

Documents per firmar

Documents Annexes

Ordre de signatura

Seqüencial

Paral·lel

Signant

Cancel·la

Enviar sol·licitud

Envia a tràmit

- Pestanya **signants**. En aquesta pestanya no s'ha d'indicar res, la informació dels signants s'obté de l'eTramita.

Enviar a tramitar documents



Informació bàsica

Signants

Documents per firmar

Documents Annexes

Selecciona

| Codi | Estat | Títol propi | Data d'obertura | |
|----------|-------------|-------------|-----------------|--|
| 42078597 | Provisional | PROVA | 2024-05-02 | |

Cancel·la

Enviar sol·licitud

Envia a tràmit

- Pestanya **documents per firmar**. Ens mostra el document que enviem a signar.

Enviar a tramitar documents



Informació bàsica

Signants

Documents per firmar

Documents Annexes

Selecciona

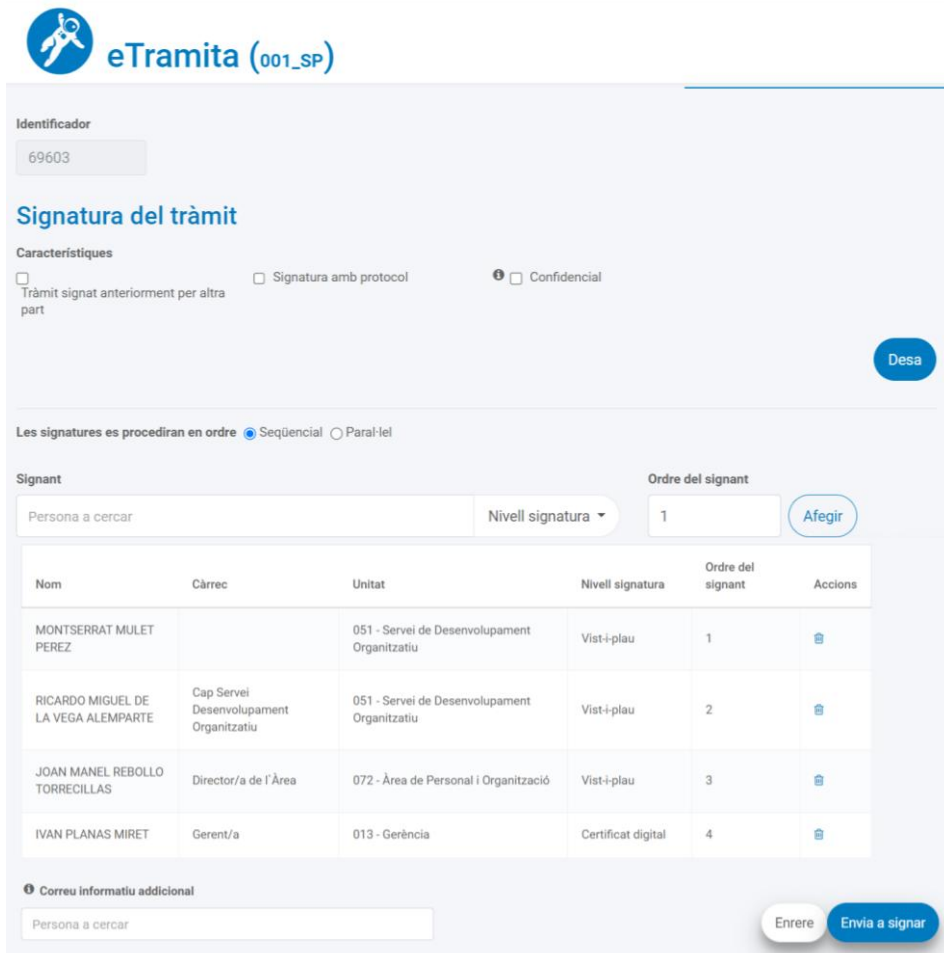
Cancel·la

Enviar sol·licitud

Envia a tràmit



- Pestanya **documents annexes**. Seleccionar, si escau, la documentació associada al document que volem enviar al/als signant/s de consulta (el document ha de constar a dins de l'expedient o volum).
- Per finalitzar cliquem a *Envia a tràmit*.



Identificador
69603

Signatura del tràmit

Característiques

Tràmit signat anteriorment per altra part

Signatura amb protocol

Confidencial

Desa

Les signatures es procediran en ordre Seqüencial Paral·lel

Signant Ordre del signant


Persona a cercar Nivell signatura ▾ 1 Afegir

| Nom | Càrrec | Unitat | Nivell signatura | Ordre del signant | Accions |
|-------------------------------------|---|--|--------------------|-------------------|---------|
| MONTSERRAT MULET PEREZ | | 051 - Servei de Desenvolupament Organitzatiu | Vist-i-plau | 1 | |
| RICARDO MIGUEL DE LA VEGA ALEMPARTE | Cap Servei Desenvolupament Organitzatiu | 051 - Servei de Desenvolupament Organitzatiu | Vist-i-plau | 2 | |
| JOAN MANEL REBOLLO TORRECILLAS | Director/a de l'Àrea | 072 - Àrea de Personal i Organització | Vist-i-plau | 3 | |
| IVAN PLANAS MIRET | Gerent/a | 013 - Gerència | Certificat digital | 4 | |

Correu informatiu adicional

Persona a cercar Enrere Envia a signar

- El sistema ens porta a la pestanya **signatura del tràmit**, des d'on podem modificar el circuit de signatures o si aquest és correcte enviar el document a signar clicant el botó *Envia a signar*.
- Seguidament, el sistema envia al primer signant un correu electrònic on se li informarà que té un document pendent de signatura al portafirmas, una vegada signi, el segon signant rebrà el correu i així successivament.

 42078597 PROVA 2024-05-02   

- El sistema afegeix un icona al costat del detall del document que ens indica que el document està enviat a signar a través de l'eTramita.

Peticions de tràmits al eTramita:




| | | |
|-----------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| Nom del sol·licitant | Data creació | Tipus tràmit |
| VANESA RANCHAL MARTIN | 2024-05-06 22:00 | Instruccions Signatura Ge |
| Objecte del tràmit | Enllaç a eTramita | |
| prova | | |

Si volem fer el **seguiment de l'estat de les signatures**, cliquem el botó *enllaç a eTramita*.



eTramita (001_SP)

Fitxers del tràmit

Tràmits signatures | Tràmits signats

| Fitxer | Data creació | Estat | Accions |
|--------|------------------|--------------|---|
| PROVA | 06/05/2024 22:00 | Sense enviar |    |

Tràmit per a les signatures

Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer  

Document PDF (màx 20 MB) [6 Tràmits màxim]

- El sistema ens porta a la pestanya **signatura del tràmit**, des d'on podem realitzar diferents accions:
 - Consultar l'estat de les signatures.
 - Cancel·lar la petició de signatura (si ningú ha signat).
 - Descarregar la còpia autèntica del document original signat.

eTramita (001_SP)

Sol·licituds | **Les meves activitats** | En revisió | Finalitzats

[Nou tràmit](#)

Selecció de la Unitat tramitadora a la qual desitja connectar-se

001_SP







Cerca

Filtre de cerca sobre (identificador, tipus del tràmit, objecte)

Tècnic tramitador Fase

Nom del tècnic tramitador a cercar Totes

[Neteja filtres](#) [Cerca](#)

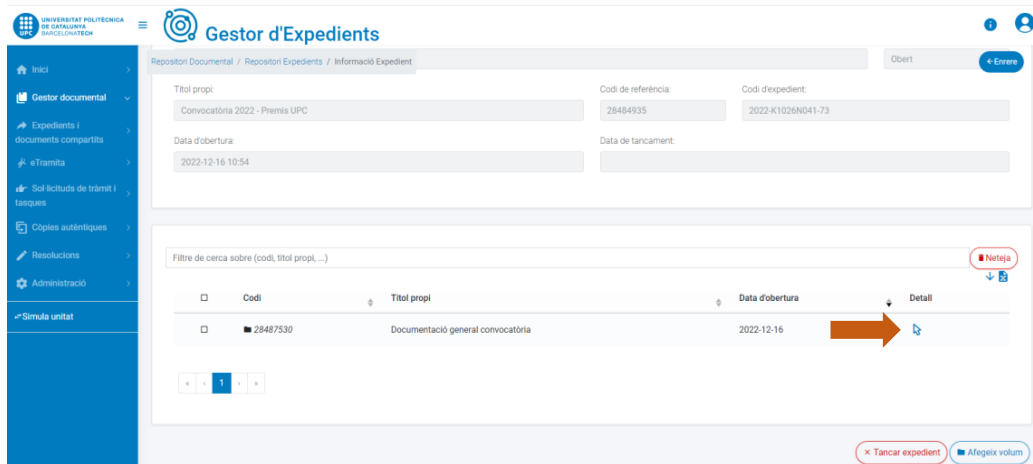
| Identificador | Tipologia | Objecte | Data alta | Sol·licitant | Tècnic tramitador | Fases | Accions |
|---------------|--|--|------------|----------------|-------------------|---|---|
| 69603 | Instruccions Signatura Gerent | prova | 06/05/2024 | vanesa.ranchal | vanesa.ranchal |  |  |
| 55522 | Instruccions Signatura Gerent | 5ª Instrucció Gerent sobre habilitacions | 19/04/2023 | vanesa.ranchal | vanesa.ranchal |  |  |
| 47734 | Documentació relacionada amb la gestió de certificats digitals | PROVA | 13/09/2022 | vanesa.ranchal | vanesa.ranchal |  |  |

- A l'eTramita també podem fer el seguiment de les signatures a la pestanya **les meves activitats**.

4. **Compartir expedients**

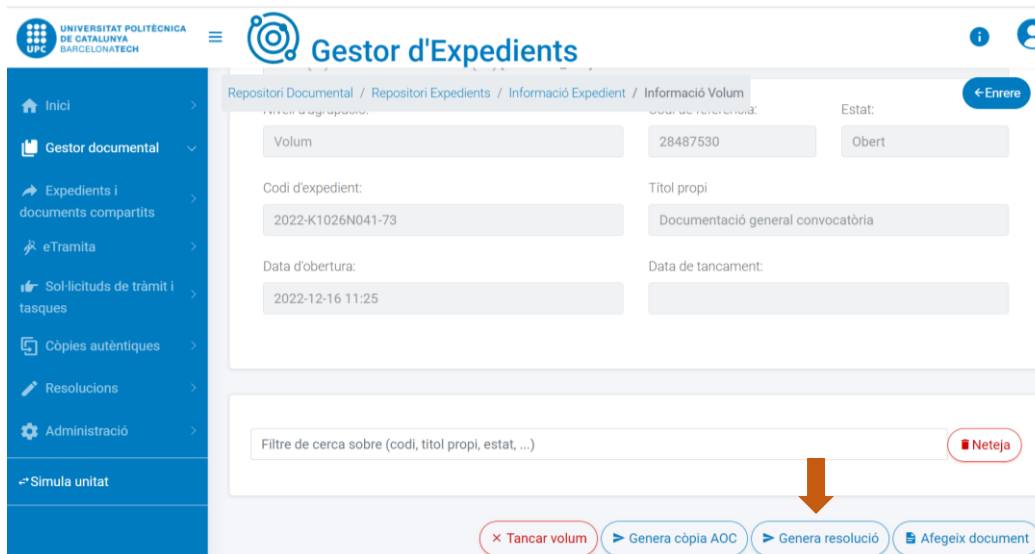
5. Resolucions electròniques

Permet generar resolucions electròniques garantint la inclusió al registre de la UPC de totes les resolucions que es tramiten.



The screenshot shows the 'Gestor d'Expedients' interface. The main content area displays a table of documents with columns for 'Codi', 'Títol propi', 'Data d'obertura', and 'Detall'. The first row shows a document with code '28487530' and title 'Documentació general convocatòria'. An orange arrow points to the 'Detall' link in the 'Detall' column for this document. The interface also includes a search bar, a 'Neteja' button, and navigation buttons at the bottom like 'Tancar expedient' and 'Afegeix volum'.

- Accedir al detall del volum/expedient dins del qual volem generar la resolució.



The screenshot shows the 'Informació Volum' page in the 'Gestor d'Expedients' interface. The page displays details for a document with code '28487530' and title 'Documentació general convocatòria'. The 'Estat' is 'Obert'. At the bottom of the page, there are several buttons: 'Tancar volum', 'Genera còpia AOC', 'Genera resolució', and 'Afegeix document'. An orange arrow points to the 'Genera resolució' button. The interface also includes a search bar and a 'Neteja' button.

- Clicar el botó *genera resolució*.

Unitat

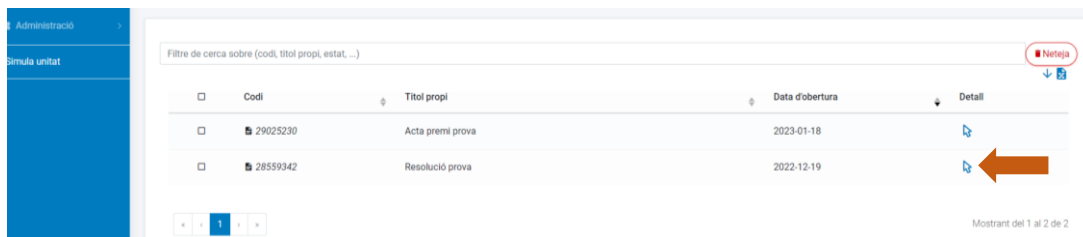
Tipus resolució

Títol propi

Descripció

Document

- Emplenar els camps següents:
 - **Unitat:** si no surt per defecte posar el codi de la vostra unitat.
 - **Tipus resolució:** Resolució (surto per defecte).
 - **Títol propi:** Títol de la resolució. Fer referència al motiu del tipus de la resolució (Ex. renúncia de matrícula)
 - **Descripció:** Camp opcional destinat a afegir una breu descripció de la resolució.
- Pujar el document en format pdf que conté la resolució.
- Un cop emplenats tots els camps i carregat el document, hem de clicar al botó *genera*.
- El sistema ens indicarà que l'acció s'ha completat correctament i podrem visualitzar la resolució creada.



| Codi | Títol propi | Data d'obertura | Detall |
|----------|------------------|-----------------|------------------------|
| 29025230 | Acta premi prova | 2023-01-18 | Detall |
| 28559342 | Resolució prova | 2022-12-19 | Detall |

- Accedir al detall de la resolució.



The screenshot shows the 'Gestor d'Expedients' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Inici', 'Gestor documental', 'Expedients i documents compartits', 'Sol·licituds de tràmit', 'Còpies autèntiques', 'Resolucions', 'Administració', and 'Simula unitat'. The main area displays document information: 'Original' (Repository: Documental / Expedients), 'Tipus documental: TD10-010 | Acta', 'Identificador: 42078597', 'Estat: Provisional', 'Codí d'expedient: 2023-C1053-1', 'Títol del document: PROVA', 'Data d'obertura: 2024-05-02 12:43', 'Data de captura: 2024-05-02 12:43', 'Origen: Administració', 'Idioma: CA', and 'Té registre d'ES: No'. At the bottom, a row of action buttons is highlighted with an orange box: 'Previsualitzar', 'Descarregar PDF', 'Envia a signar', 'Genera còpia autèntica', 'Crear notificació/comunicació electrònica', and 'Tancar document'.

El sistema ens mostrarà les dades del document com origen, tipus documental, entre altres camps, i podrem realitzar les següents accions:

- **Cancel·lar.** No es desarà.
- **Previsualitzar.** Visualitzar el contingut abans d'enviar-lo a signar.
- **Descarregar PDF.** Permet descarregar el document.
- **Còpia autèntica.** Aquesta opció s'activa només quan el document estigui signat electrònicament (veure apartat 5).
- **Envia a signar.** Enviar a signar a través del Portafirmes de la UPC (veure apartat 3.8).
- **Crear notificació/comunicació electrònica.** Fent la crida al sistema e-Notifica (eNotum).

6. Còpies electròniques autèntiques

Les directrius per elaborar i expedir còpies electròniques autèntiques a la Universitat Politècnica de Catalunya, es regulen per la RESOLUCIÓ del rector 051-2022-1671/7 signada el 21 de juny de 2022.

La funcionalitat Còpies electròniques autèntiques, permet generar còpies electròniques autèntiques amb efecte certificador i sense efecte certificador.

S'entén per còpia electrònica autèntica amb **efecte certificador** aquella reproducció fidel i íntegra d'un document públic administratiu original emès per la Universitat Politècnica o lliurat a aquesta en custòdia, feta automàticament per mitjans tècnics o amb el mòdul de digitalització segura per les persones habilitades de la unitat competent, i que es desi en el gestor documental de la UPC.

Aquestes còpies **sempre tenen CSV i són consultables en la Seu** electrònica de la UPC durant el temps que s'hagi determinat al generar-les (actualment no tenim vigència però tenim previst incorporar-la en breu).



Universitat Politècnica de Catalunya

Òrgan: (OI) Servei de Desenvolupament Organitzatiu (SDO) [Codí UPC_051]

Títol: Còpia autèntica verificable a la seu electrònica

Origen del document: Administració

Codí Segur de Verificació: 0000000012080620220DF37B17341A generat el 08/06/2...

URL de descàrrega del document: <https://seuelectronica.upc.edu/ca/sobre-la-seu/eines/autoservei-de-document>s

Identificador univoc: UPC-2022-2784

Identificador univoc de l'origen: 5966

Estat d'elaboració: Còpia electrònica autèntica

Naturalesa del document origen: Original

S'entén per còpia electrònica autèntica **sense efecte certificador** la còpia dels documents que les persones interessades que no estan obligades a relacionar-se electrònicament amb la UPC aporten en suport no electrònic, a fi d'incorporar-la a un tràmit o procediment administratiu de la UPC.

Aquest document s'obté mitjançant un procés de digitalització segura que permet convertir un document en suport paper o en un altre suport no electrònic en un fitxer electrònic que conté la imatge codificada, fidel i íntegra del document.

Les còpies autèntiques sense efecte certificador **no tenen CSV**, per tant no són consultables en la Seu electrònica de la UPC. A més les metadades de la còpia incorpora un text indicant que "La còpia NO CERTIFICA l'autenticitat del document original".

Universitat Politècnica de Catalunya

Òrgan: (OI) Servei de Desenvolupament Organitzatiu (SDO) [Codi UPC_051]

Títol: Aquesta còpia NO CERTIFICA l'autenticitat del document original

Origen del document: Ciutadà

Identificador unívoc: UPC-2022-2783

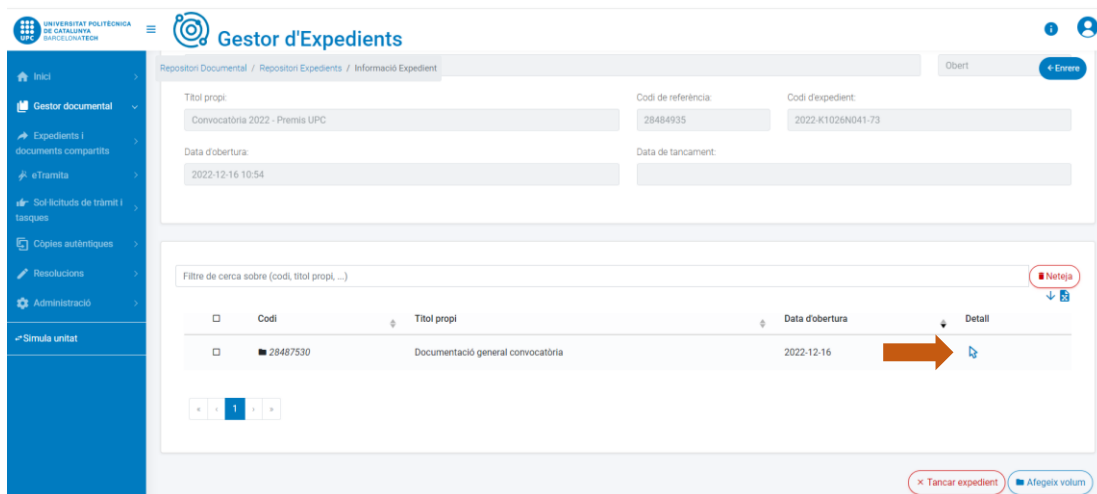
Identificador unívoc de l'origen: 5965

Estat d'elaboració: Còpia electrònica autèntica de document paper

Naturalesa del document origen: Original

Per a més informació consultar el [manual de còpies electròniques autèntiques](#).

A continuació, explicarem com generar còpies electròniques autèntiques amb efecte certificador i sense efecte certificador.



- Accedir al detall del volum/expedient dins del qual volem generar la còpia electrònica autèntica.

- Clicar el botó *genera còpia AOC*.

Genera còpia AOC

- ➔ Còpia electrònica autèntica amb efecte certificador ⓘ
 Còpia electrònica autèntica sense efecte certificador ⓘ

- Indicar si farem una còpia electrònica autèntica amb efecte certificador o sense.

- Emplenar els camps següents:
 - Emissor del document: **UPC** (surten per defecte).
 - Origen del document: **ciutadà o UPC**. Fa referència a qui aporta el document.
 - Suport: **paper o digital**.
 - Unitat: **unitat orgànica** que genera la còpia (surten per defecte).
 - Tipus de còpia: **còpia electrònica autèntica de document paper o còpia electrònica autèntica**.
 - Naturalesa del document: **original o còpia autèntica**.
 - Tipus documental: **selecciona una opció del desplegable proposat**. Podràs trobar una taula amb les diferents opcions al següent enllaç: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aKNHZNypsw_n_j_WdAzRwgylrSb9lIFo/edit?usp=sharing&ouid=104560088478201533181&rtpof=true&sd=true
 - Assumpte: fer referència al tipus de document i a l'identificador de la persona interessada que l'aporta. Ex: Títol d'Arquitecte de NomCognom1Cognom2, Certificat de llengua de NomCognom1Cognom2 (aquest camp té una longitud de 100 caràcters).
 - Un cop emplenats tots els camps, hem de clicar al botó *generar còpia*.

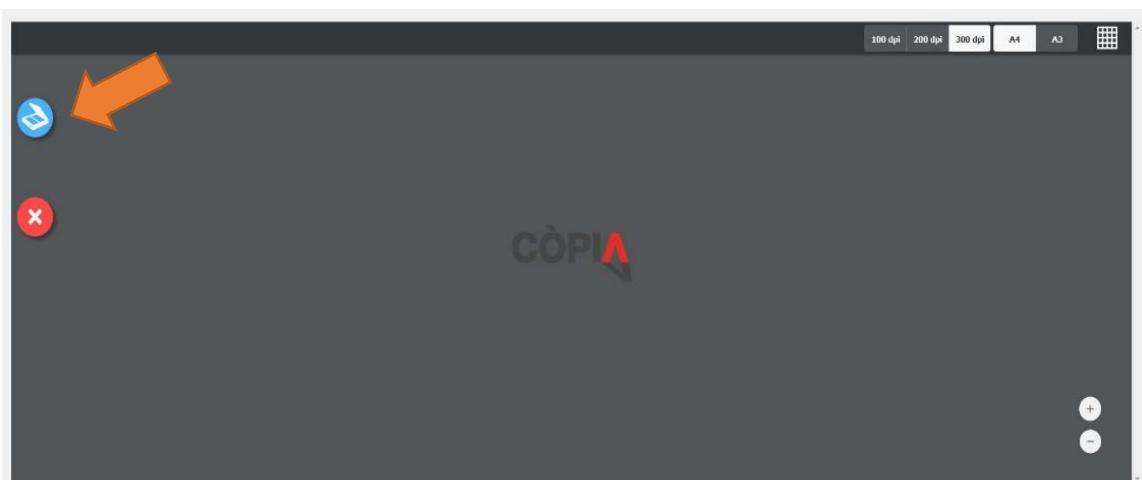
A continuació, ens trobarem dos procediments diferents en funció si al camp de suport hem triat paper o digital.

5.1. Còpia electrònica autèntica en suport paper

- Per poder establir la connexió entre el dispositiu d'escaneig compatible amb el mòdul de còpia de l'AOC, prèviament hem d'obrir l'aplicació scanner.bat. Un cop activat a l'escriptori apareixerà la icona següent:



- Posar a l'escàner local el document paper.

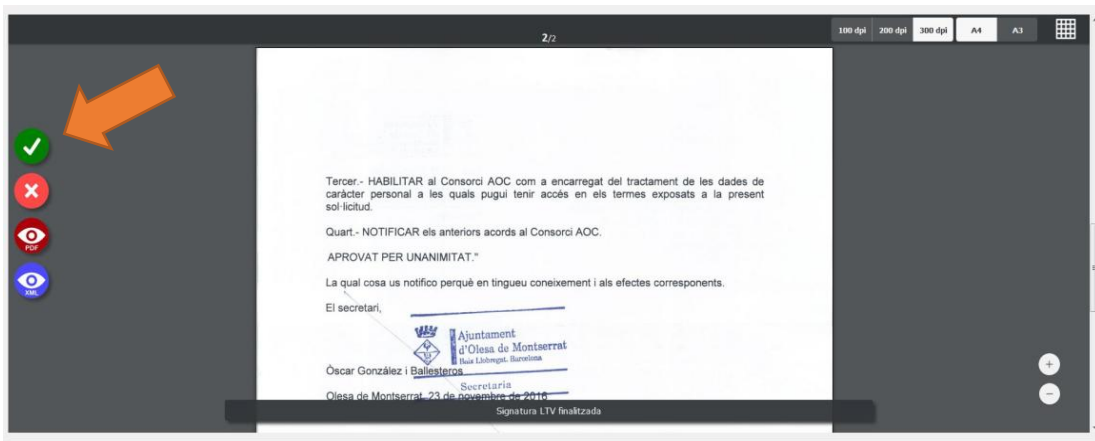


- A continuació, s'obrirà una pantalla amb el component web per realitzar la còpia i haurà de clicar al botó d'escàner de la part superior esquerra.

- Abans de digitalitzar el document, podem seleccionar la mida del document original (A3 o A4) i també la resolució de la digitalització (100, 200 o 300 dpi) a la banda superior dreta de la pantalla.



- El sistema ens mostra les imatges digitalitzades, si són correctes hem de clicar a la segona icona de la part superior esquerra per generar la còpia.



- El servei genera la còpia i l'aplicació permet:
 - Acceptar.** La còpia es guarda al gestor d'expedients i es pot descarregar.
 - Cancel·lar el procés (implica que no es guardarà la còpia)
 - Visualitzar en el navegador la còpia en format PDF
 - Visualitzar en el navegador un XML amb les metadades

| | | | | | |
|-------------------|---|------------------|------------------|---------------------------|-----------------------------|
| Originalitat | Còpia electrònica autèntica (Llei 39/2015, art. 27.3a; RD 1671/2) | | | Codi segur de verificació | Generar CSV |
| Tipus documental | TD14-010 Sol·licitud | Identificador | 3220182 | Estat: | Definitiu |
| Codi d'expedient: | 2020-B1084-1 | Títol propi: | asdfs | | |
| Data d'obertura: | 2021-05-03 18:52 | Data de captura: | 2021-05-03 18:53 | Origen: | Ciutadà |
| | | | | Idioma: | CA |



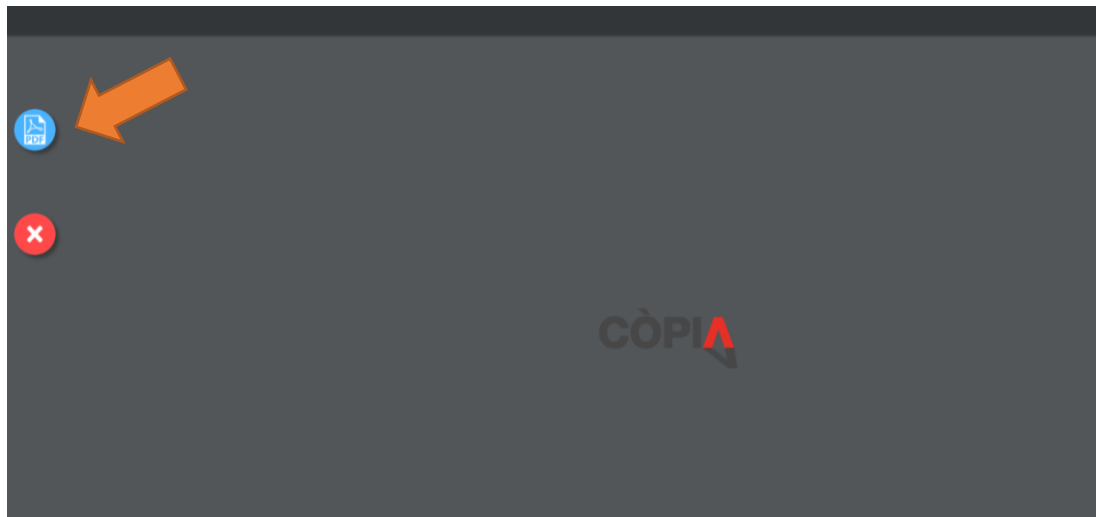
Quan la còpia està acceptada el sistema mostrarà un resum de les metadades generades amb la digitalització segura incorporant un segell electrònic, que garanteix la integritat i fidelitat del document electrònic.

Si volem visualitzar la còpia electrònica, hem de clicar al botó **contingut**

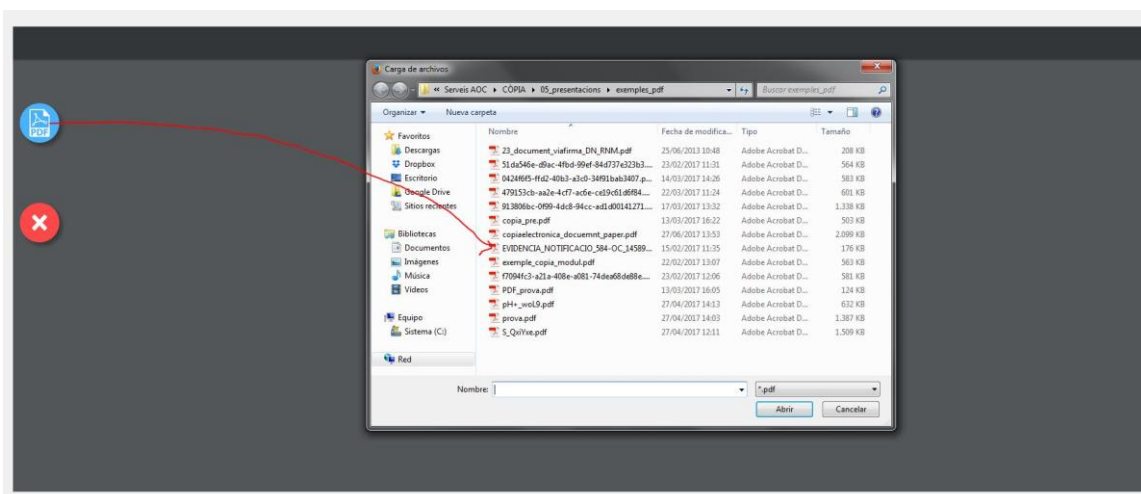
Podrem descarregar i/o imprimir el fitxer de la còpia des del botons del marge superior dret de la pantalla.



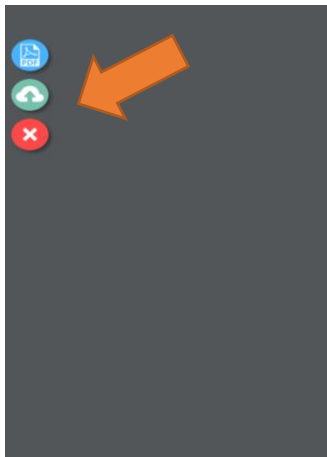
5.2. Còpia electrònica autèntica en suport digital



- A la pantalla amb el component web per realitzar la còpia hem de clicar al botó PDF de la part superior esquerra.



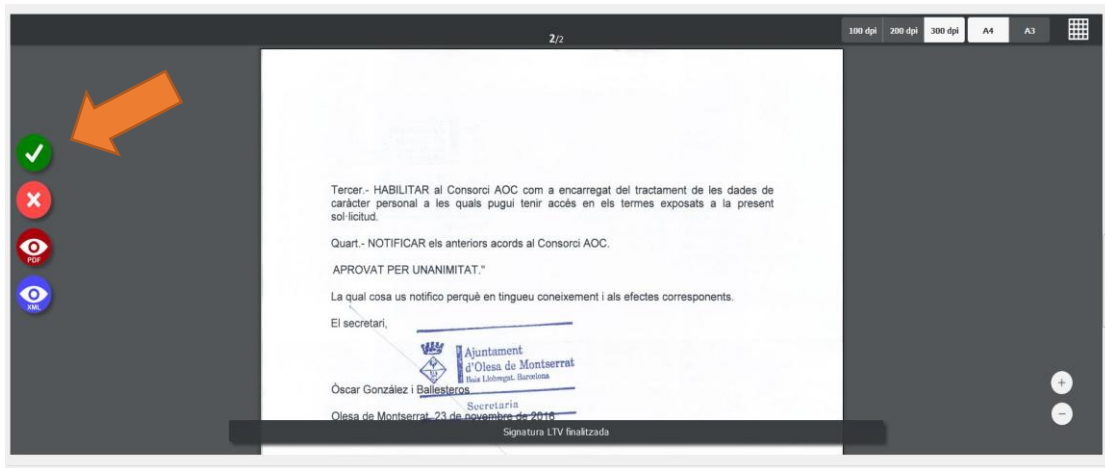
- Seleccionar el document del qual es vol generar la còpia.



ACORD MARC PER AL DESENVOLUPAMENT DEL TELETRABALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS A LES UNIVERSITATS PÚBLIQUES DE CATALUNYA

1. **Objecte i finalitat**
La finalitat d'aquest és establir un marc que reguli i garanteixi la prestació de serveis del personal d'administració i serveis de les Universitats públiques catalanes en la modalitat de teletreball d'acord amb la legislació vigent d'aplicació.
Entenem la modalitat de teletreball com la forma d'organització del treball en que una part de la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació. La participació en aquesta modalitat de treball es voluntària i s'ha d'estructurar de forma que es garanteixi la prestació i atenció presencial del servei que ofereixen les Universitats.
L'aplicació, desplegament i desenvolupament d'aquest acord marc serà negociat amb els respectius òrgans de representació del personal funcionari i laboral de cada Universitat.
2. **Disposicions per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball**
Per accedir a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball caldrà que es compleixin les disposicions de caràcter organitzatiu, del lloc de treball i de les persones treballadores que es descriuen a continuació.
 - a) La Universitat organitza i presta els seus serveis de forma presencial. La prestació del servei presencial de cada unitat ha d'estar garantida i, per tant, l'organització en la modalitat de teletreball de les persones treballadores de la unitat estarà subjecta a que es garanteixi la cobertura del funcionament presencial, amb els efectius necessaris i els horaris establerts, de les respectives unitats.
 - b) Que la persona treballadora ocupi un lloc de treball amb tasques que es puguin desenvolupar de forma autònoma i no presencial, la seva realització no requereixi de la presència física del treballador o treballadora en el centre de treball i no requereixen consultar o utilitzar material, instal·lacions o equipaments especialitzats i/o costosos que no puguin ser desplaçats al lloc de teletreball.
 - c) El treballador o treballadora ha de disposar de les competències i capacitats necessàries per treballar sense supervisió i atendre les següents disposicions:
 - Sol·licitar voluntàriament acollir-se a aquesta modalitat de treball
 - Estar en situació administrativa de servei actiu i amb un mínim d'antiguitat en el lloc de treball d'un any. En el cas que s'acrediti l'experiència equivalent havent realitzat funcions similars en un altre lloc de treball de la Universitat es podrà reduir el període mínim anterior.
 - Superar la formació prevista en el punt 6.

- Un cop seleccionat el document hem de clicar la segona icona de la part superior esquerra per generar la còpia.



- El servei genera la còpia i l'aplicació permet:
 - **Acceptar.** La còpia es guarda al gestor d'expedients i es pot descarregar.
 - Cancel·lar el procés (implica que no es guardarà la còpia)
 - Visualitzar en el navegador la còpia en format PDF
 - Visualitzar en el navegador un XML amb les metadades

| | | | |
|---|-----------------------------|-----------|---------|
| Originalitat | Codi segur de verificació | | |
| Còpia electrònica autèntica (Llei 39/2015, art. 27.3a; RD 1671/2) | Generar CSV | | |
| Tipus documental | Identificador | Estat | |
| TD14-010 Sol·licitud | 3220182 | Definitiu | |
| Codi d'expedient: | Títol propi: | | |
| 2020-B1084-1 | asdfsdf | | |
| Data d'obertura: | Data de captura: | Origen: | Idioma: |
| 2021-05-03 18:52 | 2021-05-03 18:53 | Ciudadà | CA |
| Té registre d'ES: | | | |
| No | | | |
| Contingut | | | |



Quan la còpia està acceptada el sistema mostrarà un resum de les metadades generades amb la digitalització segura incorporant un segell electrònic, que garanteix la integritat i fidelitat del document electrònic.

Si volem visualitzar la còpia electrònica, hem de clicar al botó **contingut**.

Podrem descarregar i/o imprimir el fitxer de la còpia des del botons del marge superior dret de la pantalla.



7. Notificació / comunicació electrònica

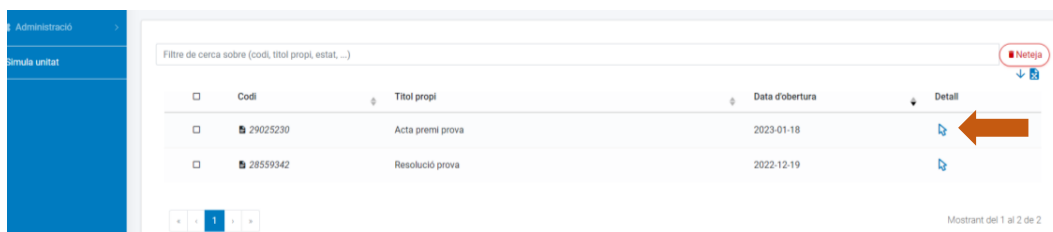
La **notificació electrònica** és la pràctica d'una notificació per mitjans electrònics, per notificar resolucions o actes administratius amb els mateixos efectes jurídics que la notificació tradicional en paper.

La **comunicació electrònica** és un complement al servei de notificacions electròniques, que permet dipositar tot tipus de comunicacions que no tinguin la categoria de notificacions electròniques. És a dir, qualsevol tipus de comunicació que es vulgui fer als interessats, però que per procediment administratiu no calgui que s'hagi de notificar de forma fefaent. El sistema acredita la data i hora en què la comunicació es posa a disposició de l'interessat, per tant, es pot utilitzar en totes aquelles comunicacions en què calgui tenir constància que se li ha comunicat a l'interessat en un determinat dia i hora, però no calgui tenir constància de si l'interessat ha accedit o no al seu contingut. L'accés (o no accés) al contingut de la comunicació no té efectes jurídics.

Tant la notificació com la comunicació generen un assentament de sortida en el registre oficial de la UPC.

D'altra banda, hem de tenir present que la notificació i la comunicació electrònica és fa sempre d'una còpia electrònica autèntica, per tant si el document sobre el qual volem fer la notificació o comunicació és original el sistema genera automàticament una còpia electrònica autèntica.

Per crear una notificació o una comunicació, hem de seguir les següents passes:



- Accedir al detall del document.
Si el document és original el sistema genera automàticament una còpia electrònica autèntica, la qual serà notificada o comunicada.





- Clicar el botó *crear notificació/comunicació* i seguidament s'obrirà una pantalla per introduir les dades.

Crea notificació/comunicació electrònica x

Informació bàsica Documents associats Destinataris

Es crearà una còpia autèntica d'aquest document per enviar-lo en la notificació/comunicació.

Tipus formulari (*)

Notificació

Unitat tramitadora (*)

(01) SDO - Unitat de Suport a l'Administració Electrònica i Registre (USAER) [Codi UPC_051_USAER]

Títol (*)

Prova notificació

Referència

051-2023-NNNNN valor referència Referència prova

El valor de referència s'autogenerarà seguint el patró 'unitat tramitadora - any actual - NNNNN' espai i valor que posem a referència. El valor NNNNN es generarà després de generar la notificació.

Termini (en dies)

10

Recordatori dies (*)

5 + - 7 + -

Recordatori comptant des del dia del dipòsit de la petició. Es poden afegir un màxim de 4 recordatoris.

Tipus d'accés (*)

Usuari i password

Descripció (*)

Peu recurs

Cancel·la Diposita

- Seleccionar si volem crear una notificació o una comunicació.
- Pestanya **informació bàsica**, emplenar els camps següents:
 - Unitat tramitadora: **unitat orgànica** que genera la notificació/comunicació (surt per defecte).
 - Títol: **títol descriptiu** de la notificació/comunicació. Tingueu en compte que el que introduïu en aquest camp serà visible en el correu-e d'avís de notificació que rebrà el destinatari. Exemple: Resolució adjudicació expedient licitació CONSU002001NS2010041 Subministrament ordinadors portàtil.
 - Referència . És una **referència interna**. La primera part la construïm de forma automàtica amb la codificació UE-AAAA-MM-XXX (Codi unitat estructural; Anys; Mes; Ordinal corresponent a les notificacions/comunicacions fetes per la unitat) i la segona part correspon a un codi i/o literal que pot informar lliurement la unitat que genera la notificació/comunicació. Com exemples proposem DNI do nom de la persona notificada, Codi de l'estudiant en PRISMA, Numero de l'expedient de contractació,). Ex. 033-2021-01-CONSU002001NS2010041
 - Termini (només en el supòsit de la notificació electrònica). Correspon al **termini per accedir** al contingut de la notificació. El valor per defecte és 10 ja

que, amb caràcter general, es correspon al termini de qualsevol procediment administratiu. Aquest camp no apareix a la comunicació.

- Recordatori dies (només en el supòsit de la notificació electrònica). Es poden personalitzar els dies en que el sistema enviarà al destinatari, de forma automàtica, un correu electrònic **recordatori de la disposició de la notificació**. Si no es defineix, per defecte, s'enviarà un recordatori al destinatari a la meitat del termini. Aquest camp no apareix a la comunicació.
- Tipus d'accés: s'indica el **tipus d'accés** que haurà d'utilitzar el destinatari per accedir al contingut de la notificació/comunicació. Tot i que hi ha dues possibilitats, a la UPC, recomanem utilitzar "Usuari i password".
 - Usuari i password: no s'ha de confondre amb l'usuari i contrasenya de les intranets de la UPC. Aquest usuari i password es una contrasenya d'un sol ús, que es generada pel propi sistema i serà enviada al correu-e o telèfon mòbil del destinatari amb una vigència de 30 minuts. Encara que nosaltres determinen aquest mode d'accés si l'usuari vol utilitzar el seu certificat, atès que aquest es d'un rang superior, també ho podrà utilitzar.
 - Certificat reconegut: només permet l'accés amb certificat electrònic. Si la persona destinatària no te un certificat electrònic reconegut no podrà accedir.
- Descripció. **Descripció breu** del contingut de la notificació/comunicació.
- Peu de recurs. El camp permet informar els **recursos aplicables**. En molts casos el peu de recurs està inclòs en el propi document de l'acte administratiu. El camp no és obligatori i no apareix a la comunicació.

Crea notificació/comunicació electrònica

Informació bàsica
Documents associats
Destinataris

idioma còpia acte administratiu (*)

CATALA

Acte administratiu

còpia - PROVA

Annexos (màxim de 4)

| | Codi | Títol propi | Data d'obertura |
|--------------------------|----------|--|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 31861292 | 5a Instrucció gerent sobre habilitacions | 2023-05-08 |
| <input type="checkbox"/> | 34482837 | 4a Instrucció gerent sobre habilitacions | 2022-07-05 |
| <input type="checkbox"/> | 34482979 | 3a Instrucció gerent sobre habilitacions | 2021-07-30 |
| <input type="checkbox"/> | 34483048 | 2a Instrucció gerent sobre habilitacions | 2021-05-07 |
| <input type="checkbox"/> | 34483357 | 1a Instrucció gerent sobre habilitacions | 2020-07-29 |

« < 1 2 3 > »
Mostrant del 1 al 5 de 11

- Pestanya **documents associats**, emplenar els camps següents:
 - Idioma còpia acte administratiu: podem triar entre català, castellà i anglès. Per defecte surt en català.
 - Acte administratiu: s'alimenta del camp "nom del document" (surt per defecte).
 - Annexos: seleccionar, si escau, la documentació associada a la notificació que volem enviar al destinatari de consulta (el document ha de constar a dins de l'expedient o volum).



Crea notificació/comunicació electrònica

x

Informació bàsica Documents associats Destinataris

Notificacions individuals

Carregar fitxer destinatari
Carregar la plantilla de destinataris en format CSV. El fitxer pot contenir un nombre màxim de 500 destinataris.

Tria o arrossega un fitxer .csv aquí...

Fitxer seleccionat:

Destinatari 1

| | | |
|---|--------------------------------|---|
| Número del document (*) | Tipus document d'identitat (*) | Buscador de destinatari |
| <input type="text"/> | NIF <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="button" value="E"/> |
| Nom (*) | Primer cognom (*) | Segon cognom |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| e-Mail on rebrà l'avis per accedir a la notificació (*) | | |
| <input type="text"/> | | |
| Telèfon mòbil on rebrà l'avis de notificació | | |
| <input type="text"/> | | |

- Pestanya **destinatari**. Correspon a les dades dels destinataris de la notificació/comunicació, aquests poden ser persones físiques o jurídiques. La notificació/comunicació es pot practicar de forma conjunta o individual. És per això que s'ha de tenir en compte que si volem que les notificacions siguin individuals, el botó *notificacions individuals* ha d'estar seleccionat (ho esta per defecte).

Si aquest botó es desmarca, la notificació/comunicació es practicarà de forma conjunta i es considerarà practicada en el moment que qualsevol persona d'aquest grup accedeixi al contingut.

- Destinatari 1. Informar de les dades del destinatari: número i tipus de document, nom i cognoms, e-mail i telèfon (opcional). En els cas de destinataris membres de la UPC, es podran afegir fent una cerca a partir del número del seu document d'identificació o a partir del seu nom al camp "*buscador del destinatari*".
Si fem servir aquest buscador el sistema automàticament emplena les dades que hi consten a la base de dades d'identitat.
- Afegir destinataris: Podem afegir més destinataris amb l'opció . Cadascuna d'aquestes notificacions individuals tindrà el seu propi número de registre de sortida de l'ens emissor. Per tant, s'enviaran tantes notificacions i es faran tants registres de sortida com destinataris introduïts.
- Carregar fitxers destinatari: El sistema permet fer càrregues massives de notificacions/comunicacions.
Clicant el botó "Descarregar plantilla" s'obté un fitxer csv per emplenar amb les dades que es sol·liciten. Cada destinatari del llistat ha d'ocupar només una fila, tal i com es mostra a l'exemple següent:

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|--|------|---------------|--------------|-------------------|-----------|---|---|
| 1 | Cal respectar el format de la plantilla. Si us plau, no realitzi cap modificació de la línia 1 a la 4. | | | | | | | |
| 2 | Escriure un destinatari per fila, iniciant el llistat en la línia 5. El camp 'Document identificatiu' és obligatori pel funcionament de la càrrega de dades. | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | Document identificatiu (DNI, NIE o passaport) | Nom | Primer cognom | Segon cognom | Correu electrònic | Telèfon | | |
| 5 | 40371657X | Aida | Jiménez | Viñas | mail | 629977111 | | |
| 6 | 87579834S | Pol | Luque | Torres | mail | 783690718 | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |

El nombre màxim de files a afegir és de 500 destinataris en cas de notificacions/comunicacions individuals, si s'excedeix aquest nombre es produirà un error en la càrrega.

Una vegada, desat aquest fitxer amb format csv, s'ha de triar aquest fitxer fent servir l'opció "explora".

Descripció (*)




Peu recurs

Cancel·la Diposita

Un cop introduïdes totes les dades, es podrà decidir si es vol continuar amb el dipòsit de la notificació/comunicació o cancel·lar-lo. Si es vol continuar s'ha de pitjar el botó **diposita**. Si algun des camps obligatoris no s'informa, l'aplicació indica els errors detectats

Un cop dipositades les notificacions o comunicacions, els gestors rebreu un correu electrònic amb el resultat.

En el moment en que es diposita la notificació o comunicació, el sistema la incorpora a la bústia de notificacions de la seu electrònica de la UPC i envia un avís al destinatari o destinataris amb les indicacions per accedir-hi.

| <input type="checkbox"/> | Codi | Títol del document | Data d'obertura | Detall |
|--------------------------|----------|--|-----------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 42080883 | còpia - PROVA | 2024-05-02 |  |
| <input type="checkbox"/> | 42080336 | còpia - PROVA | 2024-05-02 |  |
| <input type="checkbox"/> | 42078597 | PROVA | 2024-05-02 |  |
| <input type="checkbox"/> | 38837494 | 7a Instrucció gerent sobre habilitacions_copia_autentica | 2024-01-15 |  |
| <input type="checkbox"/> | 38780834 | 7a Instrucció gerent sobre habilitacions | 2024-01-11 |  |

Si la notificació/comunicació s'ha enviat, el sistema afegeix un icona al costat del detall del document.

Informació notificació/comunicació

Repositori Documental / Repositori Expedients / Informació Expedient / Informació Document

← Enrere

| | |
|---|---------------------|
| Títol | Tipus |
| Prova notificació | NOTIFICACIO |
| Usuari emissor | Data de creació |
| VANESA RANCHAL MARTIN | 2024-05-02 13:28:35 |
| Referència | Termini (en dies) |
| 051-2024-00018 Referència prova notificació | 10 |
| Destinatari 1 | |

| | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|--|
| Nom | Procés del dipòsit ⓘ | Data d'actualització |
| VANESA RANCHAL MARTIN | Finalitzat correctament | 2024-05-02 13:28:45 |
| Visualitzar detall | Descarrega evidència | Previsualitzar Descarregar PDF Tancar document |

El sistema ens permet connectar amb e-Notifica per visualitzar el detall de la notificació/comunicació i/o descarregar l'**evidència** en format pdf (veure annex 4), tot i que, en el cas de la notificació, recomanem que no la deseu a l'expedient ja que, un cop transcorreguts els 10 dies, ho farà el mateix sistema.

L'evidència acredita la data i hora en què la notificació/comunicació es posa a disposició de l'interessat, així com de l'estat final de la mateixa. En el cas de la comunicació l'accés (o no accés) al contingut de la comunicació no té efectes jurídics.

El camp "Procés del dipòsit " únicament està relacionat amb el procés del dipòsit de la notificació / comunicació i pot contenir aquesta informació:

- Pendent de dipositar: la notificació s'ha enviat a e-Notifica però encara no s'ha processat.
- Dipositada: La notificació s'ha creat correctament.
- Errònia: la notificació se ha intentat enviar a e-Notifica però no s'ha dipositat (e-Notifica o e-Notum no funcionen)

Per consultar els estats de les notificacions / comunicacions, heu d'accedir a [e-Notifica](#)

Per a més informació sobre l'estat de les notificacions i els efectes jurídics aplicables en cada cas, consulteu el manual de "[Com crear una notificació o una comunicació electrònica?](#)"



6.1. Annexos

Annex 1. Sèries i documents expedient electrònic del doctorand

SÈRIE IDENTIFICACIÓ DE L'ESTUDIANT (J1032)

| Document | Exemple Títol document | Exemple Nom arxiu | Tipologia documental |
|----------------------------------|--|--------------------------|--|
| DNI | DNI Duran Perez, Manel | DNI_DuranPerezM | TD20-011 Document Nacional d'identitat (DNI) |
| NIE | NIE Duran Perez, Manel | NIE_DuranPerezM | TD20-029 Número d'Identitat d'Estranger (NIE) |
| TIE | TIE Duran Perez, Manel | TIE_DuranPerezM | TD20-018 Targeta d'identitat d'estranger (TIE) |
| Passaport | Passaport Duran Perez, Manel | Passaport_DuranPerezM | TD20-015 Passaport |
| Títol de família nombrosa | Títol de família nombrosa Duran Perez, Manel | TitolFamilia_DuranPerezM | TD20-024 Títol |

SÈRIE EXPEDIENT NOMINAL ESTUDIANT PER ESTUDIS - DOCTORAT (J1055E031)

| Document | Exemple Títol document | Exemple Nom arxiu | Tipologia documental |
|---|---|-------------------------|------------------------|
| Admissió matrícula programa doctorat | - | | |
| Credencial d'admissió als programes de doctorat / Admissió | Credencial d'admissió al doctorat. Duran Perez, Manel | AdmissoDoct_DuranPerezM | TD01-018 Autorització* |
| Compulsa títol de llicenciat, arquitecte o enginyer (els estrangers han de legalitzar el títol per via diplomàtica) | Títol "d'arquitecte". Duran Perez, Manel | TitolAcad_DuranPerezM | TD20-024 Títol* |



| | | | |
|--|--|---------------------------|-----------------------|
| Sol·licitud matrícula | Sol·licitud matrícula. Duran Perez, Manel | Matricula_DuranPerezM | TD14-010 Sol·licitud* |
| Certificat de matrícula gratuïta | Certificat de matrícula gratuïta. Duran Perez, Manel | CeritifatGrat_DuranPerezM | TD11-013 Certificat |
| Devolució de matrícula | Devolució de matrícula. Duran Perez, Manel | DevolMatric_DuranPerezM | TD07-011 Notificació |
| Còpies d'actes de qualificació de tercer cicle dels cursos acadèmics (ja no) | - | | TD10-010 Acta* |
| Correspondència | Carta / Mail. Duran Perez, Manel | CartaMail_DuranPerezM | TD06-011 Carta |
| Certificat que entén la llengua espanyola | Certificat llengua espanyola. Duran Perez, Manel | CertLleng_DuranPerezM | TD11-013 Certificat |
| Reconeixement de suficiència investigadora i admissió projecte tesi | Suficiència investigadora i admissió projecte tesi. Duran Perez, Manel | SufInv_DuranPerezM | TD10-010 Acta* |
| Ampliació lectura de tesi doctoral | - | | |
| Instància alumne | Sol·licitud ampliació lectura de tesi. Duran Perez, Manel | AmplLectTesi_DuranPerezM | TD14-010 Sol·licitud |
| Acceptació prorroga director tesi | Acceptació prorroga director tesi. Duran Perez, Manel | ProrrogaDir_DuranPerezM | TD18-017 Acceptació |
| Acceptació pròrroga vicerector | Acceptació pròrroga vicerector. Duran Perez, Manel | ProrrogaVice_DuranPerezM | TD18-017 Acceptació |
| Lectura tesi doctoral | - | | |
| Matrícula de dipòsit de tesi (Informes del director de | Dipòsit de tesi. Duran Perez, Manel | DipositTesi_DuranPerezM | TD14-010 Sol·licitud* |



| | | | |
|--|---|---------------------------------|-----------------------|
| tesi i departament) | | | |
| Comunicats dipòsit tesi | Comunicats dipòsit tesi. Duran Perez, Manel | ComunicatDiposit_DuranPerezM | TD06-013 Comunicat |
| Informe raonat avaluant la qualitat de la tesi | Informe qualitat de la tesi. Duran Perez, Manel | InformeQualitat_DuranPerezM | TD13-013 Informe* |
| Autorització de tesi a tràmit | Autorització de tesi a tràmit. Duran Perez, Manel | AutoritzacioTramit_DuranPerezM | TD01-018 Autorització |
| Resum tesi doctoral | Resum tesi doctoral. Títol tesi. Duran Perez, Manel | ResumTesi_DuranPerezM | TD08-014 Publicació |
| Proposta Tribunal Departament | Proposta Tribunal tesi. Duran Perez, Manel | PropostaTribunal_DuranPerezM | TD02-014 Proposta |
| Comunicats de proposta i justificació | Comunicats de proposta i justificació. Duran Perez, Manel | ComunicatTribunal_DuranPerezM | TD06-013 Comunicat |
| Informes raonats sobre la idoneïtat de tots i cadascun dels membres del tribunal | Informes sobre els membres del tribunal. Duran Perez, Manel | InformeTribunal_DuranPerezM | TD13-013 Informe |
| Nomenament tribunal | - | | |
| Acceptació o desestimació del tribunal per part de la Comissió de Doctorat | Acceptació del tribunal. Duran Perez, Manel | AcceptacioTribunal_DuranPerezM | TD18-017 Acceptació |
| Designació del tribunal | Designació del tribunal. Duran Perez, Manel | DesignacioTribunal_DuranPerezM | TD01-021 Nomenament |
| Autorització de lectura de tesi | Autorització de lectura de tesi. Duran Perez, Manel | AutoritzacioLectura_DuranPerezM | TD01-018 Autorització |
| Data de lectura de tesi doctoral | Comunicat de data de lectura de tesi doctoral. Duran Perez, Manel | DataLectura_DuranPerezM | TD06-013 Comunicat |



| | | | |
|---|--|------------------------|------------------------|
| Avís públic de lectura de tesi | Avís públic de lectura de tesi. Duran Perez, Manel | AvisPublic_DuranPerezM | TD06-010 Avís |
| Acta de grau | Acta de grau. Duran Perez, Manel | ActaGrau_DuranPerezM | TD10-010 Acta* |
| Fitxa mecanitzada TESEO enviada al director del departament | Fitxa mecanitzada TESEO. Duran Perez, Manel | FitxaTeseo_DuranPerezM | Genera algun document? |



Annex 2. Sèries i documents expedient electrònic de l'estudiant de grau i màster

SÈRIE EXPEDIENT NOMINAL ESTUDIANT – GRAU (J1055E050)

SÈRIE EXPEDIENT NOMINAL ESTUDIANT - MÀSTER (J1055E060)

| Nivell estudis | Document | Exemple títol document | Exemple nom arxiu | Tipologia documental | Naturalesa del document |
|----------------|--|--|---|---|--|
| Grau | Credencial UNED | Credencial UNED Duran Perez, Manel | Credencial_UNED_DuranPerezM | TD11-013 Certificat | Document electrònic original (emesa per la UNED) o còpia electrònica autèntica |
| Grau | Trasllat d'expedient o simultaneïtat (comprovant de sol·licitud i/o pagament) | Comprovant sol·licitud trasllat expedient Duran Perez, Manel | Comprovant_sol·licitud_trasllat_expedient_DuranPerezM | TD09-011 Rebut | Document electrònic original o còpia electrònica autèntica |
| Grau | Trasllat d'expedient o simultaneïtat (certificat enviat per la universitat d'origen) | Certificat trasllat expedient Duran Perez, Manel | Certificat_trasllat_expedient_DuranPerezM | TD11-013 Certificat | Document electrònic original o còpia electrònica autèntica |
| Màster | Títol/Resguard títol | Títol Duran Perez, Manel | Títol_DuranPerezM | TD20-02401 Títol acadèmic | Document electrònic original o còpia electrònica autèntica |
| Màster | Altres documents | Nom Document X Duran Perez, Manel | Nom_Document_X_DuranPerezM | Segons document | Còpia simple |
| Màster | Títol | Títol Duran Perez, Manel | Títol_DuranPerezM | TD20-02401 Títol acadèmic | Document electrònic original o còpia electrònica autèntica |
| Màster | Altres documents | Nom Document X Duran Perez, Manel | Nom_Document_X_DuranPerezM | Segons document | Còpia simple |
| Grau/Màster | Camet FN/MH/Discapacitat/Sentències/..... | Nom Document X Duran Perez, Manel | Nom_Document_X_DuranPerezM | Segons document | Document electrònic original o còpia electrònica autèntica |
| Grau/Màster | Documents de família nombrosa | Títol de família nombrosa Duran Perez, Manel | TítolFamília_DuranPerezM | TD20-024 Títol | Còpia electrònica autèntica o evidència consulta AOC |
| Grau/Màster | Expedient (On es vegi Obtenció MH) | Nom Document X Duran Perez, Manel | Nom_Document_X_DuranPerezM | Segons document | Document electrònic original o còpia electrònica autèntica |
| Grau/Màster | Documentació especificada als procediments administratius i de gestió econòmica | Nom Document X Duran Perez, Manel | Nom_Document_X_DuranPerezM | Segons document | Document electrònic original o còpia electrònica autèntica |
| Grau/Màster | TIE | TIE Duran Perez, Manel | TIE_DuranPerezM | TD20-018 Targeta d'identitat d'estranger (TIE) | Còpia electrònica autèntica |
| Grau/Màster | NIE | NIE Duran Perez, Manel | NIE_DuranPerezM | TD20-029 Número d'Identitat d'Estranger (NIE) | Còpia electrònica autèntica |
| Grau/Màster | Credencial de mobilitat (no Erasmus) o Conveni Financer (Erasmus) | Nom Document X Duran Perez, Manel | Nom_Document_X_DuranPerezM | Segons document: TD11 Certificat o TD04-010 Conveni | Document electrònic original o còpia electrònica autèntica |



| Nivell estudis | Document | Exemple títol document | Exemple nom arxiu | Tipologia documental | Naturalesa del document |
|----------------|--|--|-------------------------------------|--|--|
| Grau/Màster | Assegurança OnCampus (per USA i Canadà) | Nom Document X Duran Perez, Manel | Nom_Document_X_DuranPerezM | Segons document | Còpia simple |
| Grau/Màster | Certificat d'incorporació o arribada | Certificat X Duran Perez, Manel | Certificat_X_DuranPerezM | TD11-013 Certificat | Còpia simple |
| Grau/Màster | Certificat d'estada | Certificat Estada Duran Perez, Manel | Certificat_estada_DuranPerezM | TD11-013 Certificat | Document electrònic original o còpia electrònica autèntica |
| Grau/Màster | Document d'avaluació de destí | Nom Document X Duran Perez, Manel | Nom_Document_X_DuranPerezM | Segons document | Document electrònic original o còpia electrònica autèntica |
| Grau/Màster | Learning agreement | Learning Agreement Duran Perez, Manel | Learning_Agreement_DuranPerezM | TD02-010 Acord | Còpia simple |
| Grau/Màster | Certificat acadèmic | Certificat acadèmic Duran Perez, Manel | Certificat_acadèmic_DuranPerezM | TD11-013 Certificat | Document electrònic original o còpia electrònica autèntica |
| Grau/Màster | Pla d'estudis | Pla d'estudis Duran Perez, Manel | Pla_Estudis_DuranPerezM | TD99-016 Pla d'estudis | Document electrònic original o còpia electrònica autèntica |
| Grau/Màster | Programes assignatures | Promagra assignatura X Duran Perez, Manel | Programa_Assignatura_X_DuranPerezM | TD99-009 Programa | Document electrònic original o còpia electrònica autèntica |
| Grau/Màster | Informe de vida laboral | Informe Vida Laboral Duran Perez, Manel | Informe_Vida_Laboral_DuranPerezM | TD13-01302 Informe vida laboral | Document electrònic original o còpia electrònica autèntica |
| Grau/Màster | Contracte laboral | Contracte Laboral Duran Perez, Manel | Contracte_Laboral_DuranPerezM | TD03-014 Contracte laboral | Document electrònic original o còpia electrònica autèntica |
| Grau/Màster | Descripció de tasques i funcions del lloc de treball signat per l'empresa | Descripció tasques Duran Perez, Manel | Descripció_Tasques_DuranPerezM | TD03-014 Contracte laboral | Document electrònic original o còpia electrònica autèntica |
| Grau/Màster | Declaració equivalència notes estrangeres | Declaració equivalència Duran Perez, Manel | Declaració_Equivalència_DuranPerezM | TD05-010 Declaració | Document electrònic original o còpia electrònica autèntica |
| Grau/Màster | Documentació especificada als procediments administratius i de gestió econòmica vinculats a la normativa acadèmica dels estudis de grau i màster | Nom Document X Duran Perez, Manel | Nom_Document_X_DuranPerezM | Segons document | Document electrònic original o còpia electrònica autèntica |
| Grau/Màster | DNI | DNI Duran Perez, Manel | DNI_DuranPerezM | TD20-011 Document Nacional d'identitat (DNI) | Còpia electrònica autèntica o evidència consulta AOC |
| Grau/Màster | Passaport | Passaport Duran Perez, Manel | Passaport_DuranPerezM | TD20-015 Passaport | Còpia electrònica autèntica |
| Grau/Màster | Poder notarial | | | | Document electrònic original o còpia electrònica autèntica |
| Grau/Màster | Certificat de notes no UPC | Certificat acadèmic Duran Perez, Manel | Certificat_acadèmic_DuranPerezM | TD11-013 Certificat | Document electrònic original o còpia electrònica autèntica |
| Grau/Màster | Document de consentiment de l'empresa | Consentiment Empresa Duran Perez, Manel | Consentiment_Empresa_DuranPerezM | | Document electrònic original o còpia electrònica autèntica |



Annex 3. Tipologia documental

| Codi | Tipus documental |
|------------|---|
| TD20-02102 | A1. Incorporació al sistema de Seguretat Social |
| TD20-02103 | A2/2. Cessament al sistema de Seguretat Social |
| TD18-017 | Acceptació |
| TD10-01702 | Acceptació i presa possessió beca |
| TD10-01701 | Aceptación y toma posesión beca |
| TD02-010 | Acord |
| TD02-01001 | Acord Comissió Indisposició |
| TD02-013 | Acord d'iniciació |
| TD02-01003 | Acord de Conformitat empresa per sol·licitud pensió jubilació activa |
| TD02-01002 | Acord de descans per naixement i cura d'una menor en règim de jornada parcial |
| TD02-011 | Acord de govern |
| TD02-012 | Acord del Ple |
| TD11-010 | Acreditació |
| TD10-01401 | Acreditació autònom |
| TD11-01003 | Acreditació del nivell de català |
| TD11-01004 | Acreditació lingüística |
| TD11-01001 | Acreditació/Habilitació AQU/ANECA/I3 |
| TD10-010 | Acta |
| TD99-051 | Acta d'arqueig |
| TD10-019 | Acta d'avaluació |
| TD99-151 | Acta d'infracció |
| TD10-013 | Acta d'inspecció |
| TD10-016 | Acta d'ocupació |
| TD10-011 | Acta de compareixença |
| TD10-018 | Acta de comprovació d'obres |
| TD10-014 | Acta de liquidació |
| TD10-01402 | Acta de liquidació - Model 303 |
| TD10-701 | Acta de qualificacions acadèmiques |
| TD10-012 | Acta de recepció |
| TD99-101 | Acta de replanteig |
| TD11-02001 | Acte notarial de la convivència |
| TD99-254 | Addenda |
| TD99-25401 | Addenda contracte de treball |
| TD01-01802 | Admissió al programa de doctorat |
| TD07-013 | Advertiment |
| TD99-052 | Albarà |
| TD06-01302 | Alliberament sindical |
| TD11-023 | Alta de la incapacitat temporal- ILT |
| TD16-010 | Al·legació |
| TD10-015 | Analítica |
| TD11-01311 | Annex I: Certificació de serveis previs |
| TD11-01312 | Annex IV: Annex de còmput de serveis |
| TD18-01105 | Annex IV: Declaració de trobar-se al corrent en el pagament de les |
| TD08-010 | Anunci |
| TD12-010 | Atestat |



| | |
|------------|---|
| TD99-066 | Autoliquidació |
| TD01-018 | Autorització |
| TD20-025 | Autorització de representació |
| TD01-01803 | Autorització de residència fiscal |
| TD01-01801 | Autorització de treball |
| TD01-01805 | Autorització exempció indisposició |
| TD01-01804 | Autorització o permís de treball |
| TD99-053 | Aval |
| TD01-036 | Avantprojecte de llei |
| TD06-010 | Avís |
| TD11-024 | Baixa per incapacitat temporal- ILT |
| TD99-054 | Balanç |
| TD08-011 | Ban |
| TD99-251 | Bases |
| TD99-001 | Calendari |
| TD06-011 | Carta |
| TD06-01101 | Carta d'extinció per causes objectives |
| TD11-022 | Carta de pagament |
| TD99-002 | Carta de serveis |
| TD99-201 | Catàleg |
| TD11-011 | Cèdula d'habitabilitat |
| TD11-012 | Cèdula hipotecària |
| TD11-013 | Certificat |
| TD99-102 | Certificat final d'obra |
| TD11-01317 | Certificat campanya 0'7% (renda) |
| TD20-019 | Certificat d'empadronament |
| TD11-01305 | Certificat d'inscripció al Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) |
| TD20-020 | Certificat de convivència |
| TD11-021 | Certificat de dades bancàries |
| TD11-01308 | Certificat de defunció |
| TD11-01304 | Certificat de residència fiscal |
| TD11-01306 | Certificat inscripció fill/a al registre civil |
| TD11-014 | Certificat mèdic |
| TD11-01302 | Certificat vida laboral |
| TD11-01301 | Certificats de vinculació |
| TD11-01303 | Certificats retributius |
| TD01-023 | Cessament |
| TD01-02305 | Cessament càrrec |
| TD01-02302 | Cessament funcionari en pràctiques |
| TD01-02301 | Cessament funcionari/a interí/na |
| TD01-02303 | Cessament personal eventual |
| TD06-012 | Circular |
| TD07-010 | Citació |
| TD99-065 | Comanda |
| TD18-015 | Compromís |
| TD18-01501 | Compromís de confidencialitat de les dades de caràcter personal de la UPC |
| TD99-068 | Compte de resultats |



| | |
|------------|--|
| TD06-01304 | Comunicació de cessament |
| TD06-01301 | Comunicació modificació lloc de treball |
| TD06-01303 | Comunicació nomenament |
| TD06-013 | Comunicat |
| TD11-02402 | Comunicat mèdic (Muface) |
| TD11-02401 | Comunicat mèdic (seguretat social) |
| TD18-013 | Comunicat previ |
| TD03-010 | Contracte |
| TD03-014 | Contracte de treball |
| TD03-01001 | Contracte i documentació treballs específics i concrets no habituals |
| TD04-010 | Conveni |
| TD06-014 | Convocatòria |
| TD99-25403 | Còpia bàsica Addenda contracte de treball PAS-PSR |
| TD99-25402 | Còpia bàsica Addenda contracte de treball PDI-PR |
| TD03-01403 | Còpia bàsica contracte de treball PAS-PSR |
| TD03-01402 | Còpia bàsica contracte de treball PDI-PR |
| TD01-02803 | Còpia bàsica Esmena contracte de treball PAS-PSR |
| TD01-02802 | Còpia bàsica Esmena contracte de treball PDI-PR |
| TD03-01405 | Còpia bàsica Pròrroga contracte de treball PAS-PSR |
| TD03-01404 | Còpia bàsica Pròrroga contracte de treball PDI-PR |
| TD03-01408 | Còpia bàsica suspensió contracte mutu acord PAS-PSR |
| TD03-01407 | Còpia bàsica suspensió contracte mutu acord PDI-PR |
| TD010-14 | Creat per 4tic en la migració CAL CANVIAR EL NOM |
| TD11-01002 | Credencial de beneficiari FI |
| TD20-010 | Currículum |
| TD05-010 | Declaració |
| TD18-016 | Declaració censal d'alta |
| TD18-01106 | Declaració contracte pràctiques |
| TD05-011 | Declaració d'activitats |
| TD05-013 | Declaració d'impacte ambiental |
| TD18-01103 | Declaració de no estar inhabilitat per exercici de la funció pública |
| TD18-01104 | Declaració de protecció de dades personals |
| TD18-01102 | Declaració jurada roba treball |
| TD05-012 | Declaració patrimonial i d'interessos |
| TD18-01101 | Declaració professorat ajudant |
| TD18-011 | Declaració responsable |
| TD99-067 | Declaració tributària |
| TD01-010 | Decret |
| TD01-011 | Decret d'Alcaldia/ Decret de Presidència |
| TD01-024 | Decret legislatiu |
| TD01-025 | Decret llei |
| TD15-010 | Demanda |
| TD11-01307 | Demanda d'ocupació "DARDO" |
| TD15-011 | Denúncia |
| TD99-152 | Denúncia administrativa |
| TD15-01101 | Denúncia contracte de treball PDI-PSR |
| TD15-01102 | Denúncia contracte treball PAS-PSR |



| | |
|------------|---|
| TD99-003 | Descripció de lloc de treball |
| TD18-014 | Desistiment |
| TD13-010 | Dictamen |
| TD12-011 | Diligència |
| TD99-055 | Document comptable. Autorització de la despesa |
| TD99-056 | Document comptable. Disposició |
| TD99-057 | Document comptable. Obligació |
| TD20-011 | Document Nacional d'identitat (DNI) |
| TD08-012 | Edicte |
| TD99-353 | Enregistrament d'imatge en moviment |
| TD99-352 | Enregistrament sonor |
| TD20-012 | Escriptura |
| TD11-015 | Escriptura |
| TD01-028 | Esmena |
| TD01-02801 | Esmena contracte de treball |
| TD99-208 | Estadística |
| TD20-013 | Estatuts |
| TD01-022 | Estatuts |
| TD13-011 | Estudi |
| TD99-103 | Estudi de seguretat i salut |
| TD99-211 | Etiqueta |
| EVIDENCIA | Evidència |
| TD99-900 | Evidència electrònica de documents digitalitzats |
| TD99-252 | Examen |
| TD99-301 | Executòria |
| TD99-058 | Extracte de comptes |
| TD01-01604 | F.6.R. Acord canvi situació administrativa |
| TD01-02304 | F4R. Resolución de cese en puesto de trabajo |
| TD19-010 | Factura |
| TD99-209 | Fitxa |
| TD99-351 | Fotografia |
| TD13-012 | Full d'apreuament |
| TD99-104 | Full d'assumeix |
| TD06-019 | Full de servei |
| TD11-026 | Fulls de nòmina |
| TD03-011 | Garantia |
| TD11-016 | Guia |
| TD99-376 | Guió |
| TD11-025 | Incapacitat permanent |
| TD99-210 | Índex electrònic |
| TD13-013 | Informe |
| TD13-01301 | Informe anual doctorand |
| TD13-01302 | Informe de vida laboral |
| TD20-02001 | Inscripció al registre municipal de parelles de fet |
| TD11-01309 | Inscripció de personal funcionari |
| TD14-01007 | Instància al registre general |
| TD01-015 | Instrucció |



| | |
|------------|--|
| TD99-302 | Instrucció judicial |
| TD99-303 | Interlocutòria |
| TD99-202 | Inventari |
| TD06-015 | Invitació |
| TD99-06701 | IRPF. Model 145. Comunicació de dades al pagador |
| TD11-017 | Justificant |
| TD11-018 | Justificant de presència |
| TD09-010 | Justificant de recepció |
| TD09-01001 | Justificant de recepció de reclamació |
| TD01-017 | Laude |
| TD99-073 | Liquidació del pressupost |
| TD10-01403 | Liquidació fi contracte |
| TD01-035 | Llei |
| TD99-072 | Lletra de canvi |
| TD99-105 | Llibre d'incidències d'obra |
| TD20-026 | Llibre de família |
| TD99-106 | Llibre de l'edifici |
| TD20-031 | Llibreta d'inscripció marítima |
| TD01-019 | Llicència |
| TD99-203 | Llista |
| TD99-255 | Llista de control |
| TD11-027 | Llista de nòmina |
| TD99-060 | Manament d'ingrés |
| TD99-059 | Manament de pagament |
| TD99-304 | Manament judicial |
| TD99-004 | Manual |
| TD99-901 | Matrícula doctorat |
| TD99-005 | Memòria |
| TD99-061 | Memòria de comptes anuals |
| TD99-012 | Memòria econòmica |
| TD99-013 | Memòria justificativa |
| TD99-014 | Memòria tècnica |
| TD20-014 | Memòria testamentària |
| TD19-011 | Minuta |
| TD01-030 | Moció |
| TD01-031 | Moció de censura |
| TD01-021 | Nomenament |
| TD01-02107 | Nomenament càrrec |
| TD01-02105 | Nomenament emèrit |
| TD01-02104 | Nomenament funcionari en pràctiques |
| TD01-02103 | Nomenament Funcionari/a interí/na |
| TD01-02101 | Nomenament PDI Funcionari Carrera |
| TD01-02102 | Nomenament personal eventual |
| TD08-013 | Nota de premsa |
| TD11-019 | Nota simple |
| TD07-011 | Notificació |
| TD11-01310 | Notificació de la resolució qualificació grau discapacitat |



| | |
|------------|--|
| TD20-029 | Número d'Identitat d'Estranger (NIE) |
| TD03-015 | Oferta econòmica |
| TD06-016 | Ofici |
| TD14-01008 | opció retributiva en pràctiques |
| TD01-013 | Ordenança |
| TD01-012 | Ordre |
| TD06-018 | Ordre del dia |
| TD99-006 | Organigrama |
| TD04-011 | Pacte |
| TD04-01101 | Pacte retorn quantitats |
| TD99-205 | Padró |
| TD20-015 | Passaport |
| TD01-020 | Permís |
| TD20-028 | Permís de circulació de vehicles |
| TD20-016 | Permís de conduir |
| TD99-007 | Pla |
| TD99-016 | Pla d'estudis |
| TD99-008 | Pla de projecte |
| TD99-015 | Pla docent |
| TD99-107 | Plànol |
| TD99-153 | Plec de càrrecs |
| TD03-012 | Plec de clàusules |
| TD99-154 | Plec de descàrrec |
| TD03-013 | Plica |
| TD03-016 | Pòlissa |
| TD13-014 | Ponència |
| TD01-033 | Prec |
| TD01-034 | Pregunta |
| TD11-01316 | Premis (renda) |
| TD10-017 | Presca de possessió |
| TD99-377 | Presentació |
| TD20-017 | Pressupost |
| TD99-062 | Pressupost públic |
| TD99-009 | Programa |
| TD99-010 | Projecte |
| TD01-026 | Projecte de llei |
| TD01-027 | Proposició de llei |
| TD02-014 | Proposta |
| TD99-071 | Proposta de liquidació |
| TD01-029 | Proposta de resolució |
| TD03-01401 | Pròrroga contracte de treball |
| TD01-02106 | Pròrroga nomenament Funcionari/a interí/na |
| TD99-011 | Protocol |
| TD11-020 | Protocol notarial |
| TD05-014 | Providència |
| TD99-305 | Provisió |
| TD08-014 | Publicació |



| | |
|------------|--|
| TD08-015 | Publicació oficial (DOGC/BOP) |
| TD15-014 | Queixa |
| TD15-013 | Querella |
| TD99-307 | Qüestió d'inconstitucionalitat |
| TD01-032 | Qüestió de confiança |
| TD99-253 | Qüestionari |
| TD09-011 | Rebut |
| TD15-012 | Reclamació |
| TD01-01605 | Reconeixement de situació dependència |
| TD17-010 | Recurs |
| TD17-012 | Recurs contenciós-administratiu |
| TD17-013 | Recurs d'alçada |
| TD17-011 | Recurs de queixa |
| TD99-308 | Recurs d'empara |
| TD99-309 | Recurs d'inconstitucionalitat |
| TD17-014 | Recurs extraordinari de revisió |
| TD17-015 | Recurs potestatiu de reposició |
| TD99-206 | Registre |
| TD01-014 | Reglament |
| TD11-01313 | Rendiments del treball (renda) |
| TD11-01315 | Rendiments d'activitats econòmiques (renda) |
| TD11-01314 | Rendiments per activitats professionals (renda) |
| TD18-012 | Renúncia |
| TD18-01202 | Renúncia al pla de pensions |
| TD18-01201 | Renúncia de contracte de treball |
| TD99-207 | Repertori |
| TD07-012 | Requeriment |
| TD99-063 | Reserva de crèdit |
| TD01-016 | Resolució |
| TD01-01601 | Resolucions de Llicències, permisos, excedències i reduccions de jornada |
| TD01-01603 | Resolucions del lloc de treball / vida laboral |
| TD01-01602 | Resolucions retributives |
| TD06-017 | Saluda |
| TD99-306 | Sentència |
| TD14-010 | Sol·licitud |
| TD14-01006 | Sol·licitud adhesió a la campanya 0,7% |
| TD14-01004 | Sol·licitud ajornament incorporació RyC |
| TD14-01009 | Sol·licitud Comissió de serveis |
| TD14-01001 | Sol·licitud contracte/prórroga |
| TD14-01002 | Sol·licitud distribució límit de cotització pluriocupació |
| TD14-01003 | Sol·licitud permís inferior a 3 mesos |
| TD14-01005 | Sol·licitud TA.300 |
| TD18-018 | Suggeriment |
| TD03-01406 | Suspensió contracte mutu acord |
| TD03-01409 | Suspensió contracte mutu acord PAS-PSR |
| TD20-021 | Targeta |
| TD20-027 | Targeta d'Identificació Fiscal |



| | |
|------------|--|
| TD20-018 | Targeta d'identitat d'estranger (TIE) |
| TD20-02101 | Targeta de la Seguretat Social |
| TD20-022 | Targeta sanitària europea |
| TD20-023 | Targeta sanitària individual |
| TD99-069 | TC1. Butlletí de cotització a la seguretat social |
| TD99-070 | TC2. Butlletí de cotització a la seguretat social. Relació Nominal de Treballadors |
| TD20-030 | Testament |
| TD20-024 | Títol |
| TD20-02401 | Títol acadèmic |
| TD20-02403 | Títol de família monoparental |
| TD20-02402 | Títol de funcionari/a de carrera |
| TD99-064 | Xec |



Annex 4. Evidència electrònica de la notificació/comunicació electrònica

Evidències del procés de notificació

Dades d'identificació de la notificació electrònica

Organisme: Universitat Politècnica de Catalunya #ID: 38.047.692

Departament: SERVEI DE DESENVOLUPAMENT ORGANITZATIU

Títol de la notificació: Prova notificació

Referència de la notificació: 051-2024-00018 Referència prova notificació

Data de registre: 02/05/2024 a les 13:28:50

Núm. de registre: S/009075-2024

Posada a disposició el dia 02/05/2024 a les 13:28:55

Acceptada el dia 02/05/2024 a les 13:30:09 per [REDACTED]

Destinatari de la notificació

Nom: [REDACTED]

NIF: [REDACTED]

Correu electrònic: [REDACTED]

Documents annexats (1)

Acte administratiu: copia__PROVA.pdf

Evidència del dipòsit: PosadaDisposicio.xml

Evidència de l'acceptació: AcceptacioCiutada.xml