



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) / Junes
- 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' web application. On the left, a blue sidebar contains a menu with items like 'Inici', 'Gestor documental' (highlighted with an orange circle), '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 a sub-header 'Què és el Gestor d'Expedients?'. Below this, there is a paragraph explaining the tool's function: '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.' This is followed by another paragraph: '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.' Then, it states 'Actualment, el Gestor d'Expedients compta amb les següents integracions:' and lists three bullet points: 1. 'Està integrat amb el gestor documental corporatiu per tal de garantir la seguretat i integritat dels expedients que s'hi dipositen.' 2. '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.' 3. '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.

Gestor d'Expedients

Les teves sèries

- J1043E031 | Doctorat / Beques d'intercanvi i mobilitat / Beques i ajuts
- J1044 | Ajuts a l'estudi / Beques i ajuts / GESTIÓ ACADÈMICA
- J1046 | Títols oficials / Expedició de títols / GESTIÓ ACADÈMICA
- J1051N270 | Facultat d'Informàtica de Barcelona (FIB) / Representació dels estudiants / Organització dels estudiants
- J1055E031 | Doctorat / Expedients acadèmics d'estudiants / Expedients acadèmics
- K1019N029 | Gabinet d'Innovació i Comunitat (GIC) / Crèdits d'estudi / Serveis de suport a la comunitat
- K1026N041 | Servei de Comunicació (SC) / Concursos i premis per la comunitat / Concursos i premis
- M1031 | Actes de treballs i projectes finals / Avaluació dels estudiants / Avaluació acadèmica i docent

« < ... 10 **11** 12 13 > »

- **Seleccionar la sèrie corresponent.**

Gestor d'Expedients

Expedients de K1026N041 Servei de Comunicació (SC) / Concursos i premis per la comunitat / Concursos i premis

Unitat:

Títol propi:

Codi d'expedient:

Data d'obertura: Data de tancament:

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

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

Codi d'expedient	Títol propi	Codi de referència	Data d'obertura	Data de tancament	Detall
2022-K1026N041-73	Convocatòria 2022 - Premis UPC	28484935	2022-12-16		Detall
2022-208 Concurs de la Carpeta UPC 2023-2024-K1026N041-68	Any: 2022 - Conv: 208 Concurs de la Carpeta UPC 2023-2024	26728076	2022-10-04		Detall

Mostrant del 1 al 2 de 2

- 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



Repositori Documental / Repositori Expedients

[← Enrere](#)

Expedients de C1053

Instruccions organitzatives / Relacions interiors / REPRESENTACIÓ I RELACIONS PÚBLIQUES

Afegeix expedient

L'usuari pot consultar tots els expedients de la sèrie, no té restriccions per unitat tramitadora

Títol de l'expedient

Codi d'expedient

Data d'obertura dissabte, 3 de febrer de 2024 divendres, 3 de maig de 2024

Data de tancament Des de Fins a

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

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

Afegeix un expedient

Codi de referència

2022-K1026N041-73

Títol propi

Convocatòria 2022 - Premis UPC

Unitat tramitadora

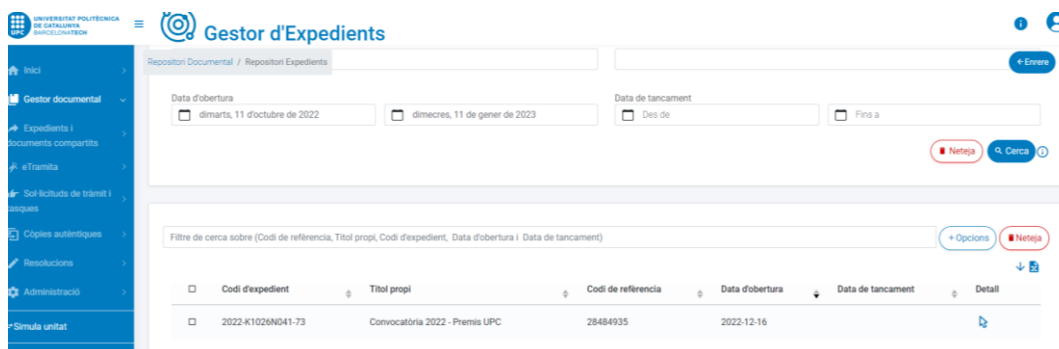
(OI) Servei de Comunicació (SC) [Codi UPC_041]

Descripció

[Cancel·la](#)

[Desa](#)

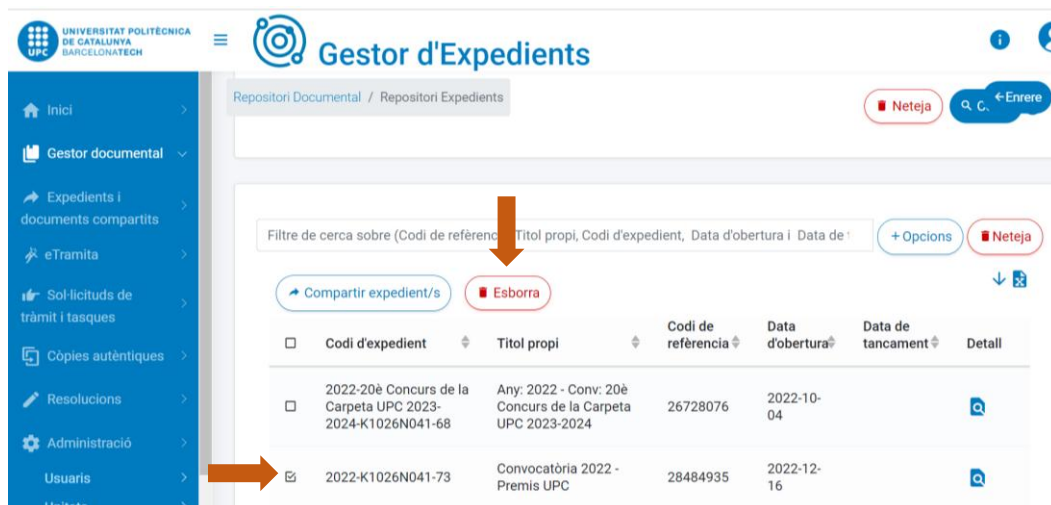
- Emplenar els camps següents:
 - Codi de referència:** surt per defecte.
 - Títol propi:** Indicar el nom de l'expedient (Ex. Convocatòria 2022. Premis UPC)
 - Unitat tramitadora:** Indicar el codi de la unitat (Ex. 041)
 - Descripció:** Camp opcional destinat a afegir una breu descripció de l'expedient 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.

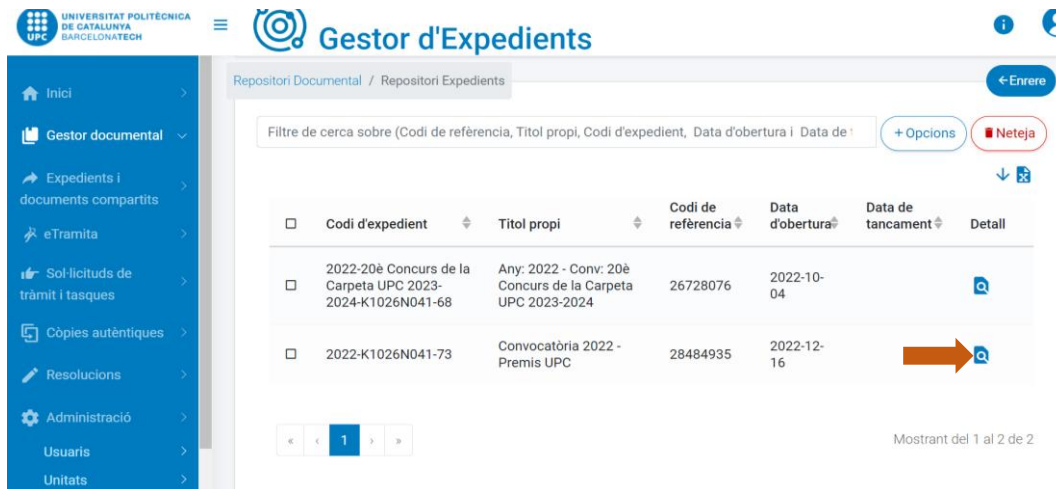
Esteu segur d'eliminar el/s
objecte/s documentals
seleccionat/s?

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

☐	Codi d'expedient	Títol propi	Codi de referència	Data d'obertura	Data de tancament	Detall
☐	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		
☐	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 - (OI) Servei de Comunicació (SC) [Codi UPC_041] Estat: Obert

Títol propi: Convocatòria 2022 - Premis UPC

Codi de referència: 28484935

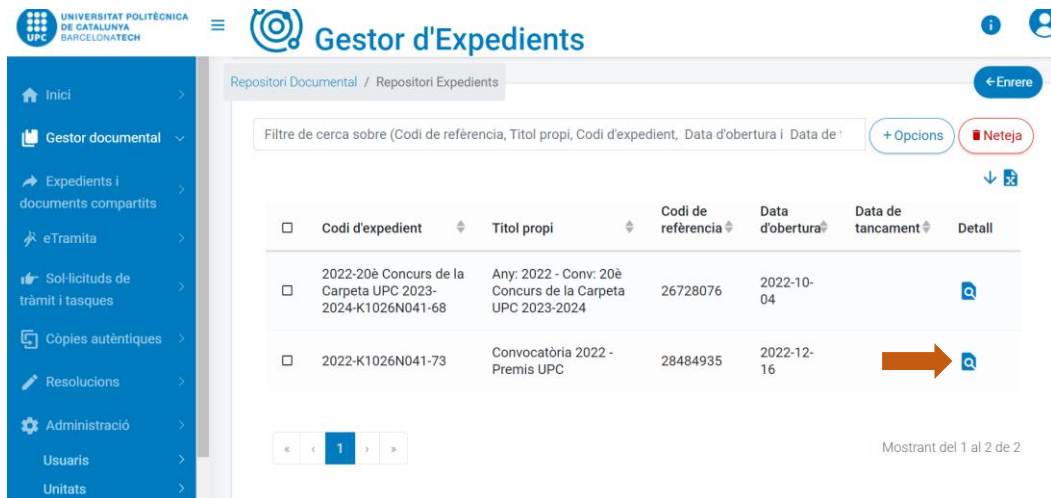
Codi d'expedient: 2022-K1026N041-73

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

☐	Codi d'expedient	Títol propi	Codi de referència	Data d'obertura	Data de tancament	Detall
☐	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		
☐	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

- Clicar al botó **afegeix volum**.



Afegeix un volum

Documentació general convocatòria

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

Descripció

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

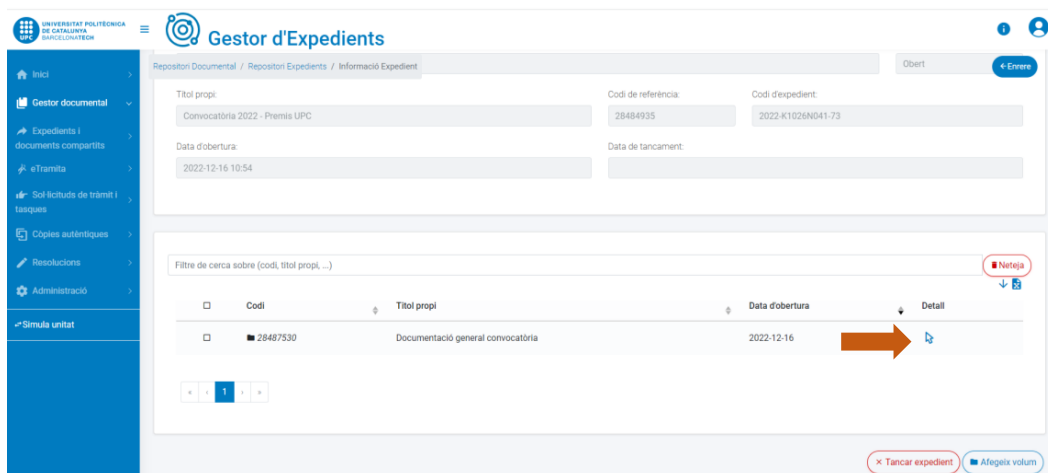
- **Unitat tramitadora:** Indicar el codi de la unitat (Ex. 041)
- **Descripció:** Camp opcional destinat a afegir una breu descripció del volum i del seu contingut.
- Un cop emplenats tots els camps hem de clicar al botó **desa**.



- 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



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

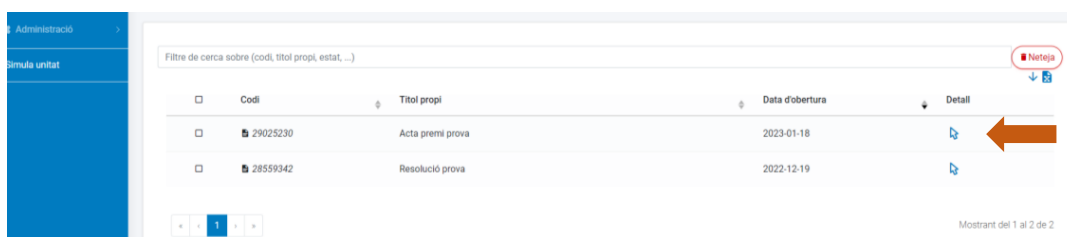
El sistema ens permet realitzar diferents accions:

- 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

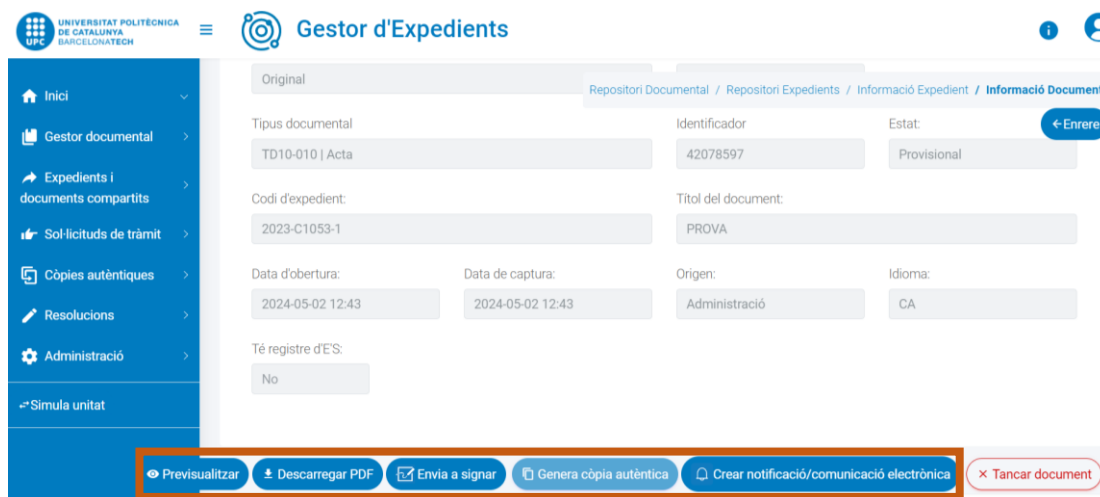
3.7. Afegir un document

- Hem de clicar al botó afegeix document.

- 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.



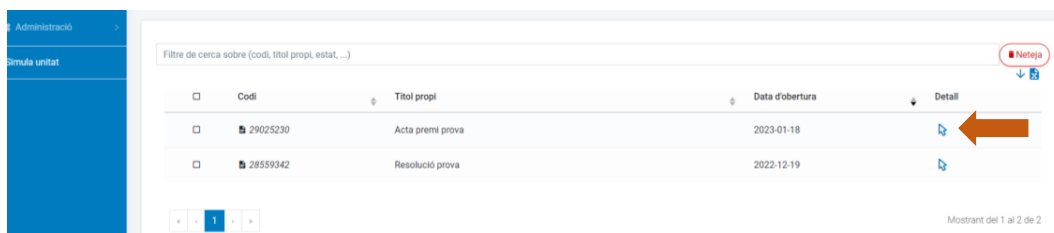
El sistema ens mostrarà les dades del document com origen, tipus documental, entre altres camps, i podrem realitzar les següents accions:

- **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).

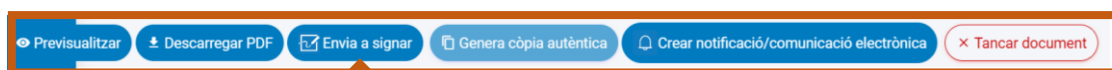
Si volem esborrar o modificar el nom del document hem de seguir les accions descrites a l'apartat 3.3 i 3.4.

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.

Informació per al portafirmes ✕

Unitat que envia la petició

051_USAER – (OI) SDO - Unitat de Suport a l'Administració Electrònica i Registre (USAER) [Codi UPC_051_USAER]

Descripció

prova

Signant

NomCognom1Cognom2 - DNI

Selecció tipus de signatura

Vist i plau
PAN
Certificat digital

Ordre	Signant	Accions
1	NomCognom1Cognom2 - DNI	

Annexos (màxim de 4)

	Codi	Titol propi	Data d'obertura
☐	28559342	Resolució prova	2022-12-19
☐	29025230	Acta premi prova	2023-01-18

Cancel·la

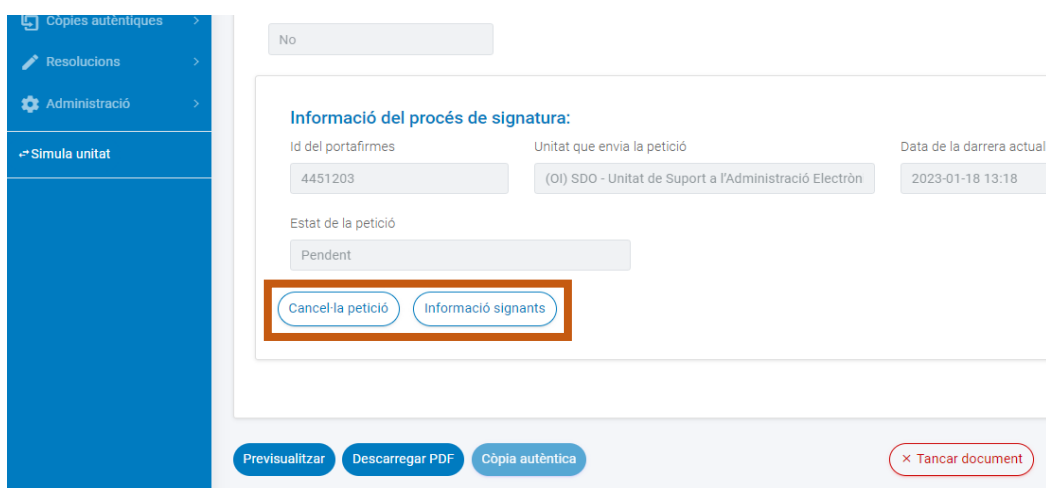
Envia al portafirmes



- 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 successivament.



The screenshot shows the 'Simula unitat' interface. On the left is a blue sidebar with navigation options: 'Còpies autèntiques', 'Resolucions', 'Administració', and 'Simula unitat'. The main area displays 'Informació del procés de signatura:' with the following details:

- Id del portafirmes:** 4451203
- Unitat que envia la petició:** (OI) SDO - Unitat de Suport a l'Administració Electròn
- Data de la darrera actualització:** 2023-01-18 13:18
- Estat de la petició:** Pendent

At the bottom of the main area, there are two buttons: 'Cancel·la petició' and 'Informació signants', which are highlighted with an orange border. At the very bottom of the interface, there are three buttons: 'Previsualitzar', 'Descarregar PDF', and 'Còpia autèntica', followed by a red button labeled '× Tancar document'.

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)

[Compartir document](#)
[Envia a eTramita](#)
[Protegir document](#)
[Esborra](#)
[Neteja](#)

☐	Codi	Títol del document	Data d'obertura	Detall
☐	42080883	còpia - PROVA	2024-05-02	🔗
☐	42080336	còpia - PROVA	2024-05-02	🔗
☒	42078597	PROVA	2024-05-02	🔗

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

Enviar a tramitar documents

Informació bàsica | Signants | Documents per firmar | Documents Annexes

Objecte del tràmit

Unitat

Tipus tràmit

Confidencialitat

[Cancel·la](#)
[Enviar sol·licitud](#)
[Envia a tràmit](#)

- 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 (surto 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

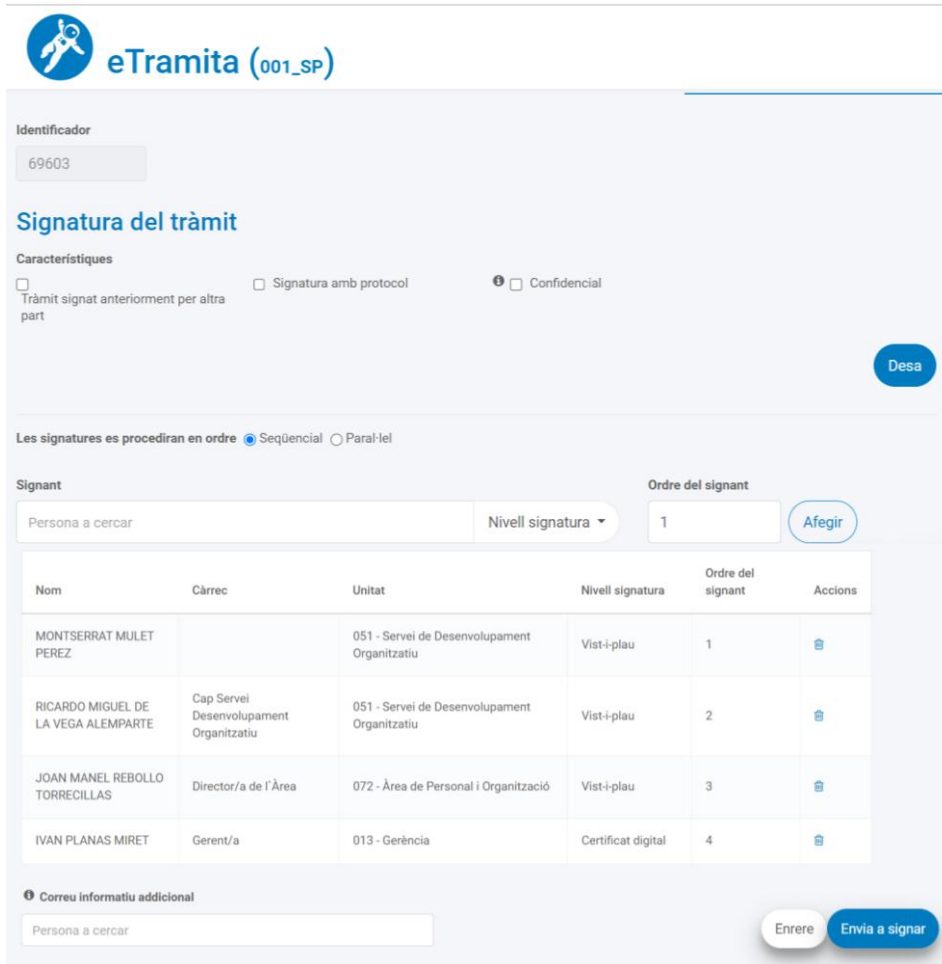
Cancel·la

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*.



eTramita (001_SP)

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

Persona a cercar: Nivell signatura: **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		
prova	Enllaç a eTramita	

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	+ - x

Tràmit per a les signatures

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](#)

Seleccioni la Unitat tramitadora a la qual desitja connectar-se

001_SP

Cerca

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

Tècnic tramitador

Nom del tècnic tramitador a cercar

Fase

Totes

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

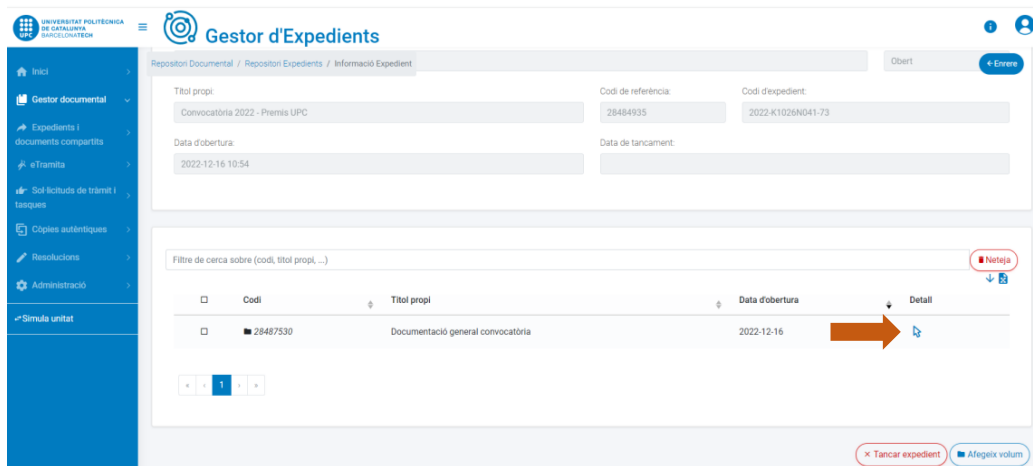
Identificador	Tipologia	Objecte	Data alta	Sol·licitant	Tècnic tramitador	Fases	Accions
69603	Instruccions Signatura Gerent	prova	06/05/2024	vanesa.ranchal	vanesa.ranchal	● ○	✎
55522	Instruccions Signatura Gerent	5ª Instrucció Gerent sobre habilitacions	19/04/2023	vanesa.ranchal	vanesa.ranchal	● ○	✎
47734	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.



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

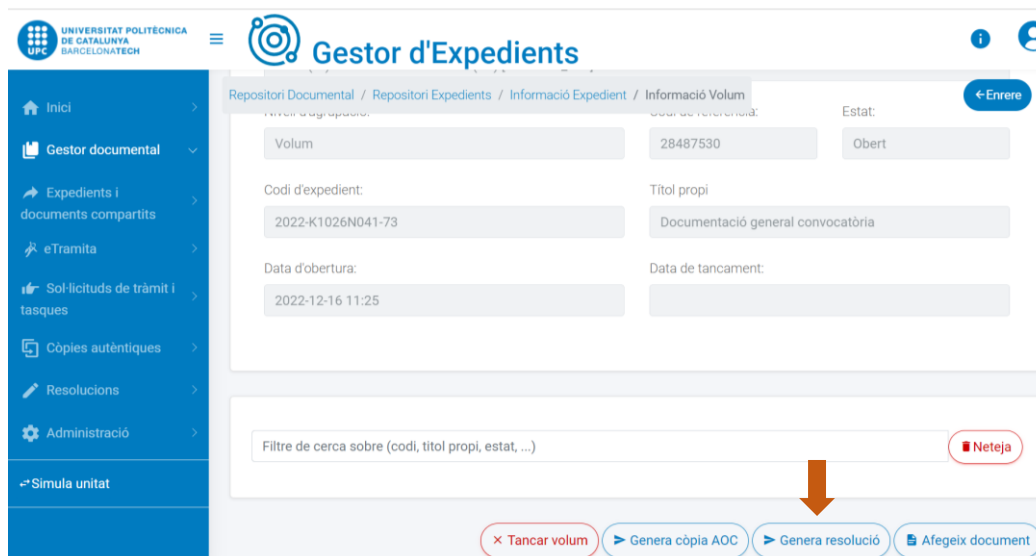
Data de tancament:

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

Codi	Títol propi	Data d'obertura	Detall
28487530	Documentació general convocatòria	2022-12-16	

Tancar expedient Afegeix volum

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



Repositori Documental / Repositori Expedients / Informació Expedient / Informació Volum

Volum: 28487530

Codi d'expedient: 2022-K1026N041-73

Títol propi: Documentació general convocatòria

Data d'obertura: 2022-12-16 11:25

Data de tancament:

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

Tancar volum Genera còpia AOC Genera resolució Afegeix document

- Clicar el botó *genera resolució*.

Unitat
Selecciona ▼

Tipus resolució
Selecciona ▼

Títol propi

Descripció

Document
No s'ha triat cap fitxer

- Emplenar els camps següents:
 - **Unitat:** si no surt per defecte posar el codi de la vostra unitat.
 - **Tipus resolució:** Resolució (surte 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.

Administració > Simula unitat

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

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

Mostrant del 1 al 2 de 2

- Accedir al detall de la resolució.



The screenshot shows the 'Gestor d'Expedients' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Inicial, Gestor documental, Expedients i documents compartits, Sol·licituds de tràmit, Còpies autèntiques, Resolucions, Administració, and Simula unitat. The main area displays document information for 'Original' (Repositori Documental / Repositori Expedients / Informació Expedient / Informació Document). Fields include: Tipus documental (TD10-010 | Acta), Identificador (42078597), Estat (Provisional), Codi 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) [Codi UPC_051]

Títol: Còpia autèntica verificable a la seu electrònica

Origen del document: Administració

Codi 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>

Identificador unívoc: UPC-2022-2784

Identificador unívoc 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.

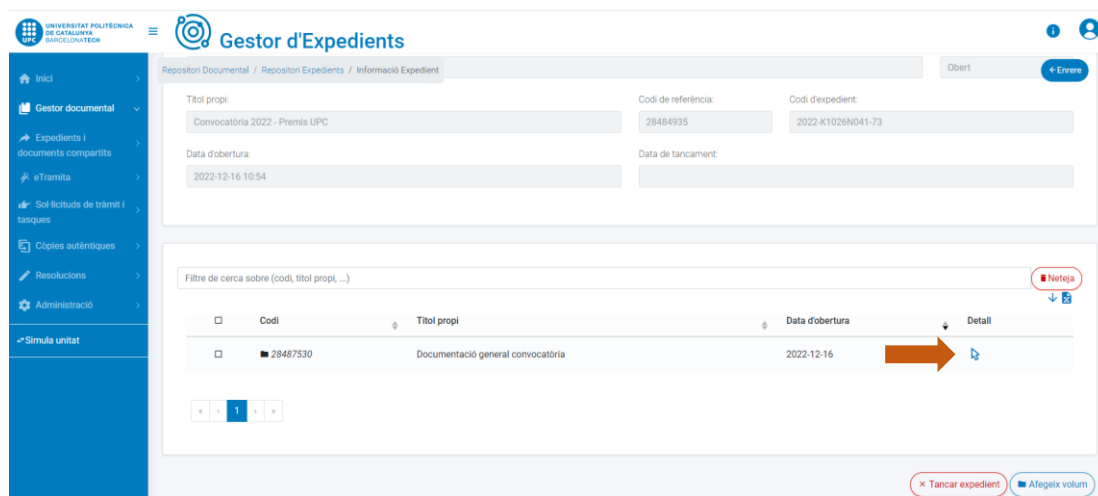
Aquest document s'obté mitjançant un procés de digitalització segura que permet convertir un document en suport paper o en un altre suport no electrònic en un fitxer electrònic que conté la imatge codificada, fidel i íntegra del document.

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/1aKNHZNypswN_j_WdAzRwgylrSb9lIIFo/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*.

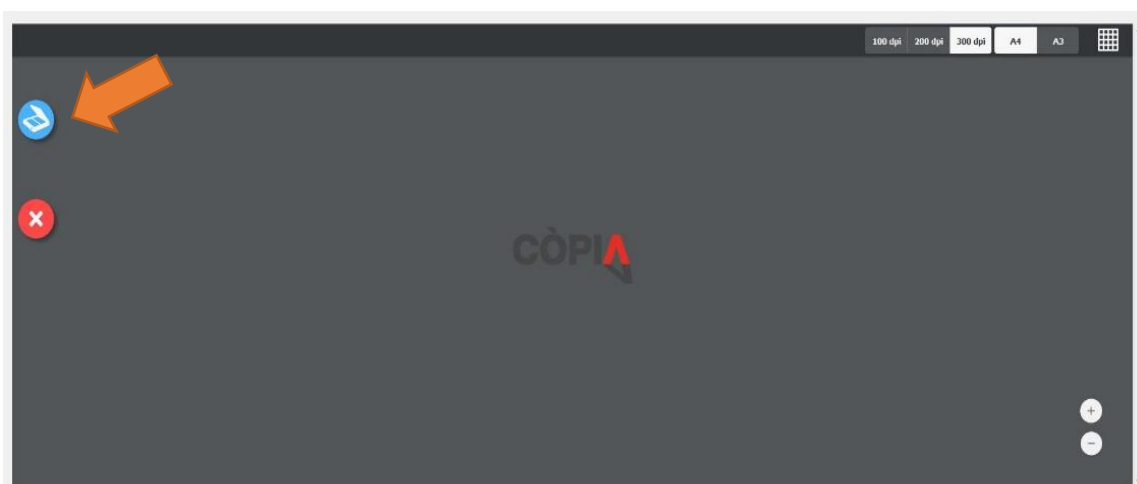
A continuació, ens trobarem dos procediments diferents en funció si al camp de suport hem triat paper o digital.

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.

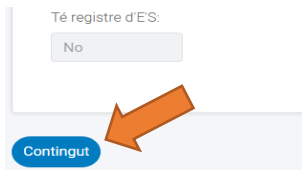


- El sistema ens mostra les imatges digitalitzades, si són correctes hem de clicar a la segona icona de la part superior esquerra per generar la còpia.



- 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		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		asdfs	
Data d'obertura:	Data de captura:	Origen:	Idioma:
2021-05-03 18:52	2021-05-03 18:53	Ciudadà	CA



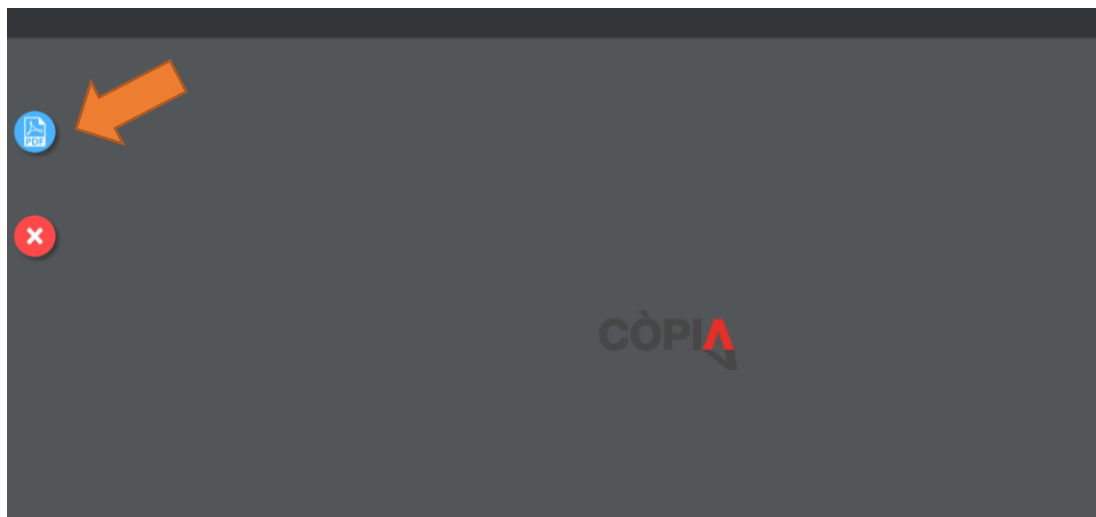
Quan la còpia està acceptada el sistema mostrarà un resum de les metadades generades amb la digitalització segura incorporant un segell electrònic, que garanteix la integritat i fidelitat del document electrònic.

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

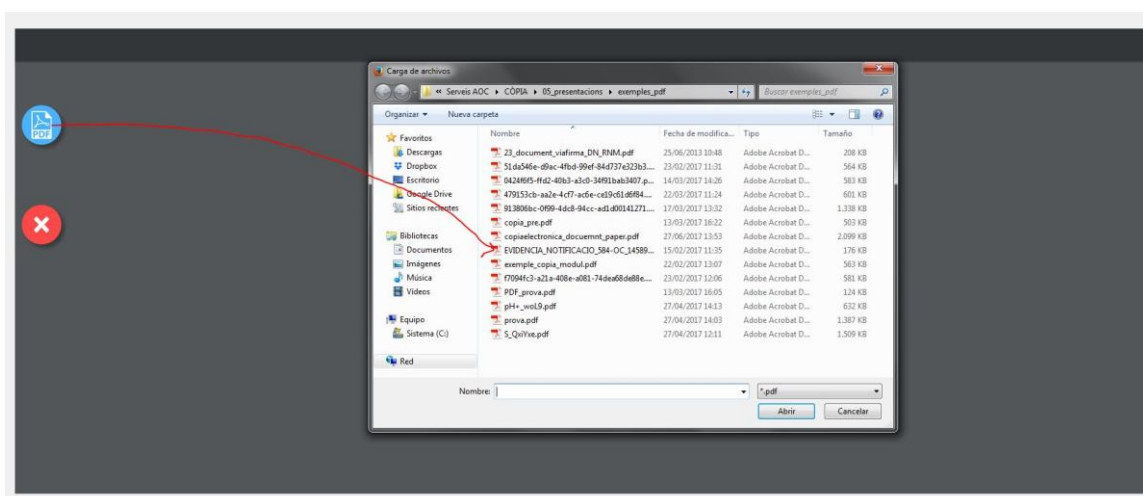
Podrem descarregar i/o imprimir el fitxer de la còpia des dels botons del marge superior dret de la pantalla.



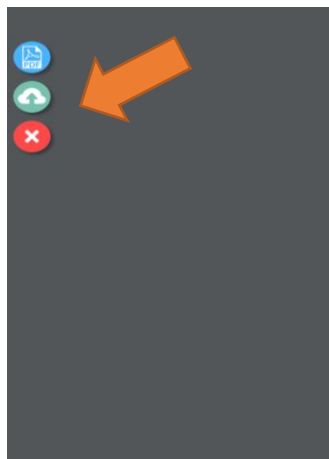
5.2. Còpia electrònica autèntica en suport digital



- 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 TELETREBALL 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.

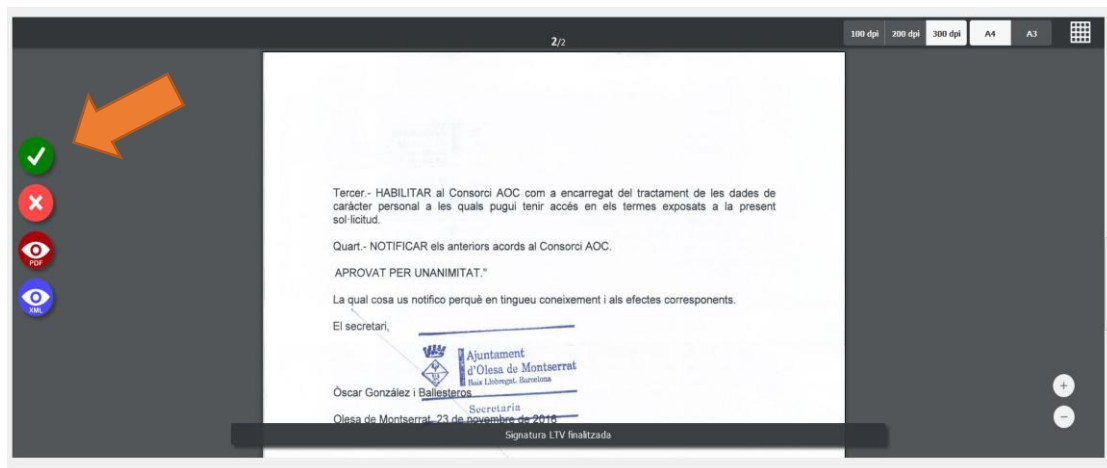
a) La Universitat organitza i presta els seus serveis de forma presencial. La prestació del servei presencial de cada unitat ha d'estar garantida i, per tant, l'organització en la modalitat de teletreball de les persones treballadores de la unitat estarà subjecta a que es garanteixi la cobertura del 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 equips 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 dels botons del marge superior dret de la pantalla.



7. Notificació / comunicació electrònica

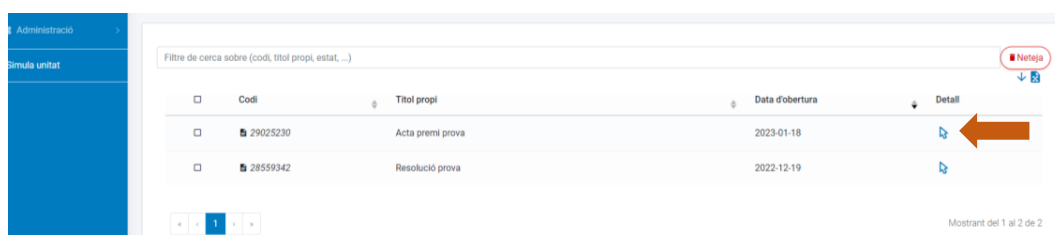
La **notificació electrònica** és la pràctica d'una notificació per mitjans electrònics, per notificar resolucions o actes administratius amb els mateixos efectes jurídics que la notificació tradicional en paper.

La **comunicació electrònica** és un complement al servei de notificacions electròniques, que permet disposar 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 ×

Informació bàsica Documents associats Destinatari

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'autogenera seguint el patró 'unitat tramitadora - any actual - NNNNN' espai i valor que possem a referència. El valor NNNNN es genera 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

- 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 té 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
Destinatari

Idioma còpia acte administratiu (*)

CATALA

Acte administratiu

còpia - PROVA

Annexos (màxim de 4)

	Codi	Títol propi	Data d'obertura
☐	31861292	5a Instrucció gerent sobre habilitacions	2023-05-08
☐	34482837	4a Instrucció gerent sobre habilitacions	2022-07-05
☐	34482979	3a Instrucció gerent sobre habilitacions	2021-07-30
☐	34483048	2a Instrucció gerent sobre habilitacions	2021-05-07
☐	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 Destinatari

☒ Notificacions individuals [?](#)

Carregar fitxer destinataris

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...

Explora

Esborra

Descarregar plantilla

Fitxer seleccionat:

Destinatari 1 +

Número del document (*)

Tipus document d'identitat (*)

NIF

Buscador de destinatari

Nom (*)

Primer cognom (*)

Segon cognom

e-Mail on rebrà l'avis per accedir a la notificació (*)

Telèfon mòbil on rebrà l'avis de notificació

Cancel·la

Diposita

- 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 està 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 destinataris: 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 realitzis 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.

☐	Codi	Títol del document	Data d'obertura	Detall
☐	42080883	còpia - PROVA	2024-05-02	
☐	42080336	còpia - PROVA	2024-05-02	
☐	42078597	PROVA	2024-05-02	
☐	38837494	7a Instrucció gerent sobre habilitacions_copia_autentica	2024-01-15	
☐	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, Mane	TitolFamilia_DuranPerezM	TD20-024 Títol

SÈRIE EXPEDIENT NOMINAL ESTUDIANT PER ESTUDIS - DOCTORAT (J1055E031)

Document	Exemple Títol document	Exemple Nom arxiu	Tipologia documental
Admissió matricula 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	Carret 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	Presa 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