

## **ACLARACIONES A LA INSTRUCCIÓN POR LAS QUE SE HABILITA A LOS CENTROS ASOCIADOS A LA UNED PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR ESTUDIANTES Y ENTIDADES COLABORADORAS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD**

La gerencia de la UNED dictó con fecha 29 de mayo de 2018, la instrucción por la que se habilita a los Centros Asociados a la UNED para la recepción de documentación a presentar por estudiantes y entidades colaboradoras en procedimientos administrativos de la universidad. La aplicación de esta instrucción ha generado varias consultas por parte de algunos Centros sobre algunos de los aspectos recogidos en la misma.

Con objeto de aclarar estas dudas, se ha considerado conveniente difundir el presente documento, y así facilitar la implantación de este procedimiento.

### ➤ *Certificados electrónicos*

Los certificados electrónicos que se pueden utilizar por el personal del Centro Asociado son aquellos emitidos por prestadores de servicios electrónicos de confianza cualificados. La lista de estos prestadores se puede consultar en el siguiente [enlace](#).

Respecto al tipo de certificado a utilizar en el envío de la documentación (de persona física, DNI-e, de empleado público o de representante de persona jurídica), todos ellos son válidos, y será cada Centro Asociado el que determine el tipo de certificado a utilizar su personal.

### ➤ *Actuación y responsabilidad de los empleados habilitados*

La responsabilidad y actuación del empleado, independientemente del certificado que utilice, queda enmarcada en el ejercicio de las funciones que desempeña en el Centro Asociado, a través de la habilitación que la Dirección del Centro le ha otorgado y por la representación que el estudiante ha firmado para que presente la documentación en su nombre.

Por ello, es muy importante que todas las personas que realicen esta función estén expresamente habilitadas por la Dirección del Centro Asociado mediante documento firmado digitalmente, y que no se recoja ninguna documentación sin que el interesado haya otorgado previamente la representación a un trabajador habilitado para ese trámite.

La habilitación firmada debe enviarse a Sede Central ([secretaria.tecnica@adm.uned.es](mailto:secretaria.tecnica@adm.uned.es)). Las representaciones de los interesados deben custodiarse por los Centros Asociados.

### ➤ *Documentación que se puede recoger*

La documentación que se puede recoger y digitalizar en el marco de esta habilitación es aquella documentación original emitida por entidades públicas o privadas y que sea requerida por la Sede Central a los estudiantes en los procedimientos administrativos de admisión, acceso y matrícula entendidos en un sentido amplio.

La habilitación a la que se refiere el punto anterior no incluye la recogida de documentación elaborada por el propio estudiante o impresos de solicitud cumplimentados y firmados por ellos. En todos aquellos procedimientos en los que no se requiera cotejo de la documentación original, es el propio estudiante el que debe presentar la documentación a través del Registro Electrónico o por el sistema electrónico específico que se haya establecido, según lo dispuesto en el artículo 2 del Reglamento de Administración Electrónica de la UNED.

Tampoco se refiere esta habilitación a la recogida de documentación dirigida a la Sede Central de otros miembros del Centro Asociado, tutores o empleados, ni a ciudadanos en general.

El objeto que se persigue con esta habilitación es paliar las dificultades que algunos estudiantes, debido a su lugar de residencia, pueden tener a la hora de encontrar una oficina de asistencia en materia de registro conectada al Sistema de Interconexión de Registros en la que presentar la documentación requerida, hasta que se puedan consultar electrónicamente todos sus datos necesarios para configurar su expediente académico.

Madrid, 19 de junio de 2018