

INS/G02-18/ST

**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.**

**PRIMERA.- CONSIDERACIONES PREVIAS**

El preámbulo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas reconoce que el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación ha venido afectando profundamente a la forma y al contenido de las relaciones de la Administración con los ciudadanos y las empresas. Ya la ley 11/2001 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos dio carta de naturaleza legal a las nuevas tecnologías, al establecer el derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas, así como la obligación de éstas de dotarse de los medios y sistemas necesarios para que este derecho pudiera ejercerse. La Ley del 2015 ha profundizado en la agilización de los procedimientos con un pleno funcionamiento electrónico, consiguiendo con ello una mayor eficacia y seguridad jurídica en la actuación de las Administraciones Públicas.

En este marco, el artículo 5.7 establece que “Las Administraciones Públicas podrán habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados. Dicha habilitación deberá especificar las condiciones y obligaciones a las que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes, y determinará la presunción de validez de la representación salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa. Las Administraciones Públicas podrán requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación. No obstante, siempre podrá comparecer el interesado por sí mismo en el procedimiento.”

A su vez, el apartado 2 del artículo 25 del Reglamento de Administración Electrónica de la UNED de 28 de junio de 2017, determina que “La UNED establecerá distintos canales de apoyo a los usuarios e interesados en sus relaciones electrónicas.”

En el ámbito de los procedimientos administrativos relacionados con el acceso, admisión y matrícula de estudiantes en titulaciones oficiales o propias de la UNED, se han desarrollado herramientas que permiten una consulta automatizada de datos. No obstante, permanece la exigencia de presentación de determinados documentos en algunos de estos procedimientos, referidos a circunstancias cuya consulta no es posible realizar con estas herramientas.

El hecho de que los centros asociados a la UNED sean personas jurídicas distintas de la propia UNED y las características de sus estructuras de personal, hacen que no puedan, en el momento actual, constituirse como oficinas auxiliares en materia de registros de ella por lo que los estudiantes, para presentar documentación adicional, habrían de acudir a alguna de las oficinas de asistencia en materia de registro

existentes, pero no a su centro asociado, lo que resulta un sistema poco funcional y contradictorio con el objeto de los propios centros asociados.

Sin embargo, los centros sí pueden, bajo determinadas circunstancias y requisitos, participar en este proceso, permitiendo la presentación a través suyo de la documentación adicional requerida en los procesos anteriormente reseñados, para lo que es preciso efectuar la correspondiente habilitación y determinación de los procedimientos.

Por todo lo anterior, esta Gerencia ha resuelto dictar las presentes INSTRUCCIONES, por las que habilita a sus centros asociados a realizar determinadas funciones en la recepción de documentación adicional, en los procedimientos que se detallan a continuación, especificando desde un punto de vista práctico, las herramientas con las que se cuenta.

### **SEGUNDA.- HABILITACIÓN.**

De conformidad con lo que establece el apartado 7 del artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se habilita con carácter general a los centros asociados a la UNED, para la recepción de la documentación que ha de ser presentada por los estudiantes en los procedimientos administrativos de acceso, admisión y matrícula en titulaciones oficiales o propias de la UNED, en los términos y con las obligaciones que seguidamente se especifican.

### **TERCERA.- DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES**

En cada Centro, existirán una o más personas autorizadas para la presentación de documentación en representación de los estudiantes que así lo soliciten. Para llevar a cabo esta habilitación, será necesario que la Dirección del Centro identifique a estas personas, comunicando sus datos a la siguiente dirección de correo electrónico [secretaria.tecnica@adm.uned.es](mailto:secretaria.tecnica@adm.uned.es), mediante el envío de un documento firmado digitalmente. Los empleados que vayan a realizar esta función, deberán contar con certificado electrónico.

### **CUARTA.- OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LAS PERSONAS FISICAS HABILITADAS**

Las personas habilitadas realizarán las siguientes funciones:

- Digitalizar los documentos requeridos por la universidad a los estudiantes en los distintos procedimientos administrativos citados.
- Presentar la documentación digitalizada en representación del estudiante.

- Comunicar a la unidad tramitadora del procedimiento de que se trate, los casos en los que el documento original a digitalizar ofreciera dudas sobre su autenticidad.

#### **QUINTA.- IDENTIFICACIÓN DEL INTERESADO Y FIRMA DEL CONSENTIMIENTO.**

Antes de realizar estos trámites, el personal del Centro Asociado debe identificar al interesado y hacerle firmar el documento de representación, por el que el estudiante preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

Para ello deberá cumplimentarse el modelo de representación adjunto. Este documento lo custodiaría el Centro y la UNED se lo podría requerir en cualquier momento.

En el procedimiento de acceso a la Universidad por estudiantes con titulación extranjera, el documento de representación será firmado por la persona que actúe en nombre de la entidad colaboradora que tenga suscrito con la UNED el correspondiente convenio de colaboración (Puede consultarse esta información en página web de UNEDasiss, [Entidades colaboradoras](#)).

#### **SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE ENVIO DE DOCUMENTACIÓN**

Una vez cumplimentado el documento de representación, el personal habilitado del Centro Asociado digitalizará los documentos originales que presente el estudiante o la persona de la entidad colaboradora.

Los escáneres y el soporte técnico a los estudiantes serán proporcionados por el Centro Asociado, siendo necesario que se habiliten para esta actividad escáneres diferentes de los existentes para las pruebas presenciales.

Una vez digitalizados los documentos, el personal del centro los cursará a través del [Registro electrónico](#), al que se puede acceder desde sede electrónica de la UNED, y lo dirigirá a la unidad tramitadora que corresponda, según el procedimiento y titulación de que se trate.



UNED

## SEDE ELECTRÓNICA UNED

Universidad Nacional de Educación a Distancia

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio / Generales

### Generales

**Procedimientos de la categoría Generales**  
3 procedimientos

Acceso a la información pública, archivos y registros. ▶ [Acceda](#)

**Procedimiento Genérico. Acceso al Registro Electrónico. ▶** [Acceda](#)

Ejercicio de los derechos ARCO ▶ [Acceda](#)



**Bienvenido**

¿Quién presenta el trámite?

¿Método de identificación?


[Identificate](#)

En el campo ¿Quién presenta el trámite? hay que seleccionar Representante. Hay que hacer un envío por cada estudiante, sin que se pueda acumular documentación de distintos interesados dirigida a la misma unidad tramitadora. Este mismo criterio se aplicara en los casos en los que la documentación sea presentada por una entidad colaboradora.

¿Quién presenta el trámite? Representante ▾

¿Método de identificación? Interesado

Representante



Los datos del representante se extraen del certificado digital y ya aparecen cumplimentados. Se rellenan los datos del interesado.

**Datos del interesado**

**\*\* Representante**

Tipo de documento: NIF  Número de documento:  Nombre: MARIA DOLORES Primer apellido: MADERUELO Segundo apellido: RODRIGUEZ

**\*\* Interesado**

Tipo de documento: NIF  Número de documento:  Nombre:  Primer apellido:  Segundo apellido:

**\*\* Dirección del interesado**

Tipo de vía:  Nombre y número de vía:  Bloque:  Escalera:  Piso:  Puerta:  Código postal:  Teléfono:


País: ESPAÑA Provincia:  (Obligatorio si el país es España) Localidad:  (Obligatorio si el país es España)

En el organismo destinatario se tiene que poner el código DIR o nombre de la unidad destinataria de la documentación. Este dato debe facilitarlo el estudiante ya que le aparece en la información en la que se le requiere la documentación. Si el estudiante no lo facilitara, el Centro Asociado debe buscarlo en la Sede electrónica de la UNED en el apartado [Códigos de identificación](#) de UTILIDADES, no sería válido el envío a unidades generales como Facultad de ..., Universidad Nacional de Educación a Distancia, Ordenación Académica, etc.

En el campo Asunto, Expone y Solicita se hará una breve descripción del procedimiento al que corresponde la documentación.

**Datos de la solicitud**

**\*\* Organismo destinatario**



Comience a escribir parte del nombre del organismo o localicelo en el Buscador.

**\*\* Asunto**

**\*\* Expone**

4000 / 4000

**\*\* Solicita**

Por último, se adjunta la documentación previamente escaneada. Si la documentación excede de 15 Mb o 5 archivos se debe hacer otra presentación haciendo referencia a la anterior.

**Documentos anexos**

- Formato de ficheros permitidos: pptx, jpg, jpeg, txt, xml, xsig, xlsx, odg, odt, ods, pdf, odp, png, svg, tiff, docx, rtf.
- Tamaño máximo por fichero: 5 Mb.
- Tamaño máximo del conjunto de ficheros adjuntos: 15 Mb.
- Número máximo de documentos a adjuntar: 5.
- En el caso de que su solicitud, escrito o comunicación incluya documentación anexa que supere los límites establecidos en este formulario, puede realizar un segundo asiento registral con el resto de información indicando en el asunto del mismo la referencia al número de registro.

**Datos del documento 1**

Extracto del documento \*  (Escriba una descripción para el documento)

Ubicación en local \*  Ningún archivo seleccionado (Seleccione un fichero adjunto)

[Borrar documento](#)

[Añadir otro documento](#)

Es importante cumplimentar el correo electrónico del estudiante o de la entidad colaboradora para que les lleguen alertas sobre el asiento.

**Alertas**

Seleccione el medio de aviso que desea:

- Correo electrónico: Se enviará, al correo electrónico indicado previamente, un aviso de alta de registro, y de recepción por parte de la oficina del Organismo destinatario.

Deseo recibir alertas por correo electrónico sobre este registro  Correo electrónico \*

Una vez cumplimentado el formulario se firma y envía. El justificante se debe imprimir y entregar al estudiante o a la entidad colaboradora (también lo pueden descargar en el equipo y enviárselo por correo electrónico).

Madrid, 29 de mayo de 2018