



Recepció de documents electrònics

Juliol 2012



UNIVERSITAT POLITÈCNICA
DE CATALUNYA
BARCELONATECH

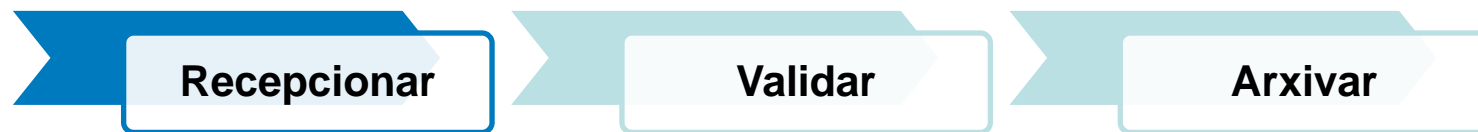
Campus d'Excel·lència Internacional

L'estudiant porta un document en format electrònic. Què he de fer?

Tres passes ben senzilles:



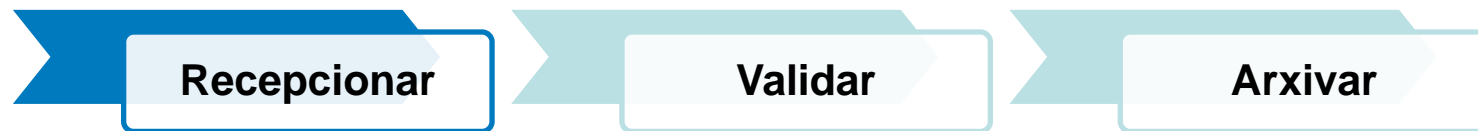
Recepció de documents electrònics



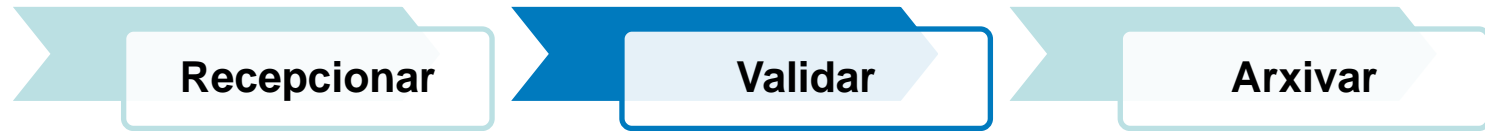
Es poden donar tres situacions diferents:

- 1) L'escenari més comú és que l'estudiant tingui en la seva possessió el document electrònic, que l'imprimeixi i lliuri el document en format paper. En el peu de pàgina del document hi ha de constar dues coses:
 - a) El Codi Segur de Validació (CSV). Sol ser una tira de caràcters i números. Molt probablement 16 o més.
 - b) L'adreça electrònica del formulari de validació de documents electrònics (URL) que ha d'estar ubicada a la Seu Electrònica de l'Administració emissora del document.

Recepció de documents electrònics



- 2) Una altre situació freqüent és que l'estudiant porti el document com un fitxer en format PDF signat electrònicament.
- 3) Una situació que és possible, però només es donarà en circumstàncies molt concretes i per processos molt determinats, és que l'estudiant es presenti amb dos documents electrònics:
 - El document original. Generalment un fitxer PDF o DOC o XLS....
 - El document que conté la signatura electrònica del document. Sol ser un arxiu electrònic amb extensió .XML



La validació del document serà diferent segons en quina de les tres situacions anteriors ens trobem:

1) Document en paper

- Amb el navegador hem d'anar a l'adreça electrònica que s'indica al peu de pàgina del document per validar-lo.
- Hem d'assegurar-nos que el formulari és a la Seu Electrònica de l'Administració emissora (veure annex I).
- El formulari de validació ens demanarà que introduïm el CSV i opcionalment el DNI de la persona titular del document.
- El sistema ens presentarà el document original que podem acarar amb la còpia lliurada per l'estudiant. Si les dades són coincidents el document és vàlid.


Recepcionar

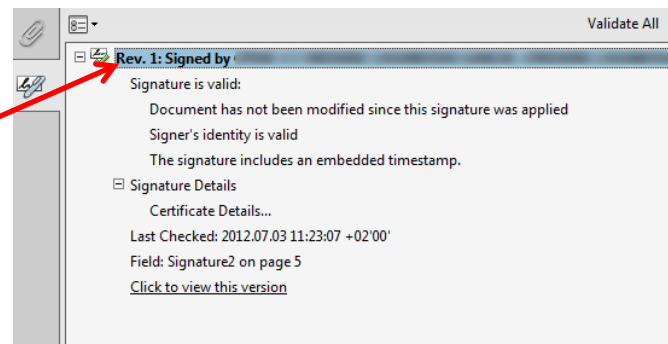
Validar

Arxivar

2) Document electrònic en format PDF

En aquesta situació es poden fer dues coses:

- El document ha de tenir en el peu de pàgina l'adreça electrònica del validador de documents i el codi CSV. Podem procedir com en el cas del document paper.
- Fer la validació electrònica. Un doble clic en document obrirà el document PDF.
 - Si el document està signat en la part esquerra del document s'hi troba la icona 
 - Feu clic i veureu la pantalla:
 - Un doble clic us portarà al detall de la firma



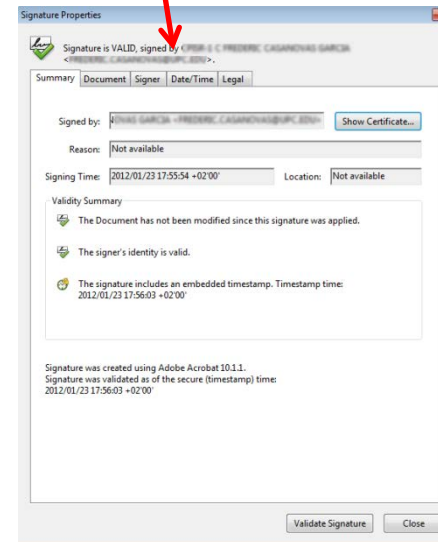
Recepció de documents electrònics

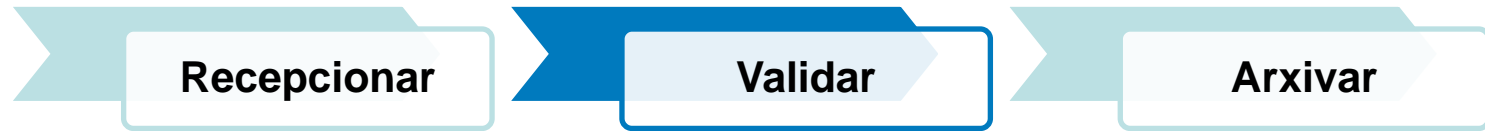


- En la part dreta del document es mostrarà l'objecte signatura. Pot contenir un logo identificatiu o simplement el text associat a la signatura.



- Un doble clic us permet veure amb més detall tota la informació.





3) Dos documents, el document original i la signatura electrònica.

- En aquest cas heu d'usar el validador de signatures que ens posa a la nostra disposició el CATcert:
<http://validador.catcert.cat/psiswebclient/verify/signature/verifysignreq.jsp>

Recepció de documents electrònics

```
graph LR; A[Recepcionar] --> B[Validar]; B --> C[Arxivar];
```

Recepcionar

Validar

Arxivar

L'expedient associat al document que en lliura l'estudiant és en format...

■ paper:

- No podrem arxivar el document electrònic directament. Per arxivar-lo, la persona ens ho haurà de lliurar en paper o nosaltres haurem d'imprimir el document PDF que conté el CSV a peu de pàgina.
- En qualsevol altre situació poseu-vos en contacte amb l'oficina per l'administració electrònica: oficina.oae@upc.edu.

■ electrònic:

- Podrem desar els document en format PDF signat o el document electrònic juntament amb la signatura separada.
- En qualsevol altre situació poseu-vos en contacte amb l'oficina per l'administració electrònica: oficina.oae@upc.edu.



Annex I

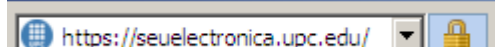
L'article 10 de la Llei 11/2007, del 22 de juny de 2007, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics diu en els punts (1) i (2):

1. La seu electrònica és aquella **adreça electrònica** disponible per als ciutadans a través de xarxes de telecomunicacions la **titularitat, gestió i administració de la qual correspon a una administració pública**, òrgan o entitat administrativa en l'exercici de les seves competències.
2. L'establiment d'una seu electrònica **comporta la responsabilitat del titular** respecte de la integritat, veracitat i actualització de la informació i els serveis a què es pugui accedir a través d'aquesta.

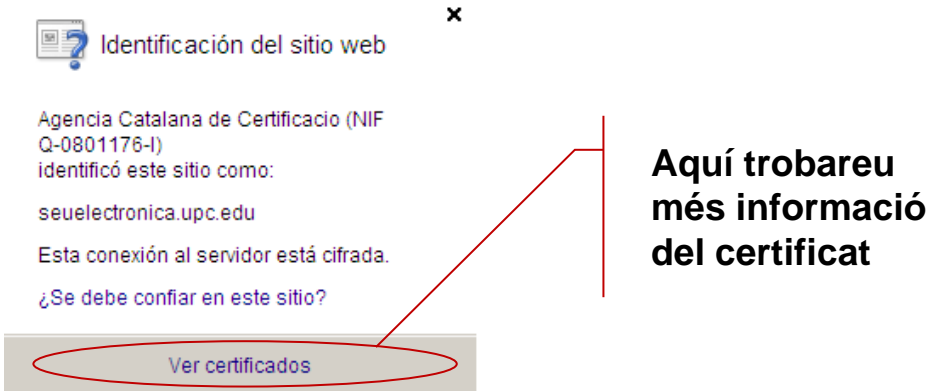
Recepció de documents electrònics

L'administració pertinent es compromet i garanteix la informació que es presenta i els tràmits que fem en Seu Electrònica. **Com podem verificar que estem a la Seu Electrònica i no en una pagina que la suplanti?**

S'han de seguir tres passos:

1. A la part superior de la pàgina web de la Seu hi ha d'haver-hi una icona amb la imatge d'un cadenat 

2. Si feu un clic al cadenat es mostrarà la informació se seguretat corresponent a la Seu.



Identificación del sitio web

Agencia Catalana de Certificacio (NIF Q-0801176-I)
identificó este sitio como:
seuelectronica.upc.edu

Esta conexión al servidor está cifrada.

¿Se debe confiar en este sitio?

Ver certificados

Aquí trobareu més informació del certificat



3. El CATCert ha habilitat un formulari a l'adreça electrònica <http://validador.catcert.cat/psiswebclient/verify/seue/verifyseue.js> que permet verificar la URL correspon a la Seu Electrònica de la Institució.



I si després de seguir tot aquest procés encara tinc dubtes?

Poseu-vos en contacte amb l'**Oficina per a l'Administració Electrònica** de la **UPC** oficina.oae@upc.edu, som a la vostra disposició per ajudar-vos.