Facultade de Ciencias
UNIVERSIDADE DA CORUÑA

MBMC

MÁSTER UNIVERSITARIO EN BIOLOGÍA MOLECULAR, CELULAR Y GENÉTICA

INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL DEPÓSITO DE DOCUMENTOS EN EL RUC

1. Firma electrónica y visibilidad de datos personales

De acuerdo con la legislación de protección de datos, os documentos públicos, como os que se manoseen al RUC, cuando tengan firmas nunca deberán mostrar o lo siguiente:

- **DNI**
- **Firma (manual o rúbrica)**: también es un dato personal protegido y no puede aparecer no trabajo.

En relación a la firma electrónica, la que no puede aparecer es la firma electrónica a título personal, ya que en ella aparecen datos de DNI. Estos documentos no se pueden manipular eliminando u ocultando el número del DNI.

La mejor solución es que se firmen siempre a través del ***Portafirmas***, pues en este caso nunca aparecerá el DNI, y la aplicación permite descargar el documento pulsando en la URL que se genera tras firmar el documento al final de la página, en dos formatos:

- con firma visible (la que aparece al final de cada página, pero que nunca muestra datos personales, como el DNI)
- con firma invisible (el documento tiene el aspecto original, no se muestra la firma)

Ambos formatos pueden ser modificados (se pueden editar: subrayar, incluir anotaciones de texto, *etc*.) pero siempre podremos descargar el original desde a URL del documento.

Aplicaciones de interés para firmas digitales sin usar Portafirmas.

Los documentos que tengan que ser publicados con firma, se puede firmar con AutoFirma con DNI oculto, tal y como se explica en este documento o en este corto vídeo explicativo.

Las firmas electrónicas mediante **Adobe** también pueden ser configuradas para que no muestren el DNI, pero la configuración depende de cada versión de Adobe de los usuarios (generalmente esta configuración está en Edición/Preferencias/firmas).

2. Autorización para subir un trabajo al RUC

SERÁ NECESARIO autorizar el depósito del trabajo en la plataforma SIGMA, tanto por parte de los/as estudiantes, como de las personas directoras. Si el trabajo fue realizado bajo la dirección de personas externas (en empresa, u organismo), es fundamental que la persona tutora académica consulte a las personas directoras antes de realizar la ***"Autorización de la publicación del trabajo en el archivo electrónico de la universidad",*** gestión que se hace a través de SIGMA.

3. Documentos disponibles para los distintos trámites:

Estos documentos deberán ser enviados a la Administración de la Facultad de Ciencias (administracion.ciencias@udc.es), con copia a la Biblioteca de Ciencias (ciencias.bib@udc.es)

- **Autorización de depósito en el RUC (estudiante):** la/el estudiante que tenga autorización por parte da la persona tutora académica en SIGMA para publicar el trabajo, deberá enviar este formulario debidamente cumplimentado y firmado digitalmente, junto con el documento a publicar.

- **Solicitud de no depósito en el RUC (tribunal):** la persona secretaria del tribunal deberá enviar este documento, en el caso de que el tribunal tenga objeciones a la publicación del trabajo de fin de estudios, no más tarde de 5 días naturales tras el cierre de actas de la convocatoria en la que se defendió el trabajo.

- **Solicitud de retirada de un documento del RUC (estudiante):** la/el estudiante podrá solicitar la retirada del trabajo en cualquier momento, enviando este documento debidamente cumplimentado y firmado digitalmente.

Enlaces de interés en la UDC:

Normativa de confidencialidad

Protección de datos

Política de privacidade

Uso de certificados electrónicos (aspectos técnicos)