Facultade de Ciencias
UNIVERSIDADE DA CORUÑA

MBMC

MÁSTER UNIVERSITARIO EN BIOLOXÍA MOLECULAR, CELULAR E XENÉTICA

INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE O DEPÓSITO DE DOCUMENTOS NO RUC

1. Sinatura electrónica e visibilidade de datos persoais

De acordo coa lexislación de protección de datos, os documentos públicos, como os que se suben ao RUC, cando teñan sinaturas nunca deberán amosar o seguinte:

- **DNI**
- **Sinatura (manual ou rúbrica)**: tamén é un dato persoal protexido e non pode aparecer no traballo.

En relación á sinatura electrónica, a que non podería aparecer é a sinatura electrónica a título persoal, xa que nela aparecen datos de DNI. Estes documentos non se poden manipular eliminando ou ocultando o número do DNI.

A mellor solución é que se **asinen sempre a través do *Portafirmas***, pois neste caso nunca aparecerá o DNI, e a aplicación permite descargar o documento premendo na URL que se xera tras asinar o documento ao final de cada páxina, en dous formatos:

- con sinatura visible (a que aparece no fondo de cada páxina, pero que nunca amosa datos persoais, como o DNI)
- con sinatura invisible (o documento ten o aspecto orixinal, non se amosa a sinatura)

Ambos formatos poden ser modificados (pódense editar: subliñar, incluír anotacións de texto, *etc*.) mais sempre poderemos descargar o orixinal dende a URL do documento.

Aplicacións de interese para sinaturas dixitais sen usar Portafirmas.

Os documentos que teñan que ser publicados con sinatura, pódese asinar con **AutoFirma** con DNI oculto, tal e como se explica neste documento ou neste curto vídeo explicativo.

As sinaturas electrónicas mediante **Adobe** tamén poden ser configuradas para que non amosen o DNI, pero a configuración depende de cada versión de Adobe dos usuarios (xeralmente esta configuración está en Edición/Preferencias/firmas).

2. Autorización para subir un traballo ao RUC

SERÁ NECESARIO autorizar o depósito do traballo na plataforma SIGMA, tanto por parte dos/as estudantes, como das persoas directoras. Se o traballo foi realizado baixo a dirección de persoas externas (en empresa, ou organismo), compre que a persoa titora académica consulte ás persoas directoras antes de realizar a "***Autorización da publicación do traballo no arquivo electrónico da universidade***", xestión que se fai a través de SIGMA.

3. Documentos dispoñibles para os distintos trámites:

Estes documentos deberán ser enviados á administración da Facultade de Ciencias (administracion.ciencias@udc.es), con copia á biblioteca (ciencias.bib@udc.es).

- **Autorización de depósito no RUC (estudante):** a/o estudante que teña a autorización da persoa titora académica en SIGMA para a publicación do traballo, deberá enviar este formulario debidamente cumprimentado e asinado dixitalmente, xunto con o documento a publicar.

- **Solicitude de non depósito no RUC (tribunal):** a persoa secretaria do tribunal deberá enviar este documento, no caso de que o tribunal teña obxeccións á publicación do traballo de fin de estudos non mais tarde de 5 días naturais dende o peche de actas da convocatoria no que se defendeu o traballo.

- **Solicitude de retirada dun documento do RUC (estudante):** a/o estudante poderá solicitar a retirada do traballo en calquera momento, enviando este documento debidamente cumprimentado e asinado electrónicamente á administración, con copia á biblioteca.

Enlaces de interese na UDC:

Normativa de confidencialidade

Protección de datos

Política de privacidade

Uso de certificados electrónicos (aspectos técnicos)