

ESTUDIOS DE DOCTORADO - CURSO ACADÉMICO 2020 / 2021

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: PROCEDIMIENTO

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recoge la regulación referente a la presentación de documentos al procedimiento administrativo (art. 28), validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas (art. 27) y el régimen de los registros (art. 16).

En aplicación de la normativa legal vigente, la UNED está integrada en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), que le permite el intercambio de asientos registrales con otras Administraciones.

PRIMERO.- Los/as estudiantes no deberán presentar documentación acreditativa cuando ésta se haya expedido por la propia UNED o se pueda consultar a través de la Plataforma de Intermediación de Datos, con la conformidad del interesado y salvo oposición expresa.

Respecto a la documentación que la Universidad pueda requerir al estudiante para poder confirmar su matrícula, deberá tenerse en cuenta que:

- las copias autenticadas (copias de originales remitidas a través de un registro electrónico oficial) tendrán la misma validez que los originales,
- para determinados datos, el estudiante podrá autorizar a la Universidad su consulta en otros organismos oficiales,
- los documentos originales serán escaneados o copiados en el lugar de entrega de la documentación y devueltos al estudiante.

(*) No se podrá presentar documentación, ni enviarla, por correo postal ordinario.

SEGUNDO.- Cuando los/as estudiantes tengan que presentar documentación deberán hacerlo a través de los siguientes medios:

- en el Registro General de la UNED,
- en los Centros Asociados de la UNED, donde a través de nuestro registro electrónico, el personal designado del Centro, podrá presentar la documentación digitalizada en representación del estudiante. Es **imprescindible contactar previamente** con el Centro para confirmar que pueden entregar documentación y en qué horario.
- en cualquier oficina de asistencia en materia de registros ([que puede consultar en el siguiente enlace](#)).
- en las oficinas de Correos, a través del Servicio de Registro electrónico para las Administraciones Públicas.

Para mayor información sobre los lugares donde presentar los documentos [puede consultar nuestra web](#).

TERCERO.- Para el correcto envío de la documentación y recepción del asiento registral, ineludiblemente se debe facilitar al personal de las oficinas de registro o de Correos los siguientes datos:

- Unidad de destino, responsable de la tramitación: **Sección de Gestión de Doctorado.**

- Contacto-E-mail: **escuela.doctorado@adm.uned.es**

- Código identificador: **Registro General: U02800033 - Escuela Internacional de Doctorado (EIDUNED).**

- Estudios en los que se quiere matricular: **Programa de Doctorado en.....** (indicar la denominación completa del Programa de Doctorado)

CUARTO.- Para que la documentación tenga validez, deben cumplirse los siguientes requisitos:

- el/la estudiante debe acudir a las oficinas de registro con el original del documento, en papel, para que, tras escanearlo, se convierta en una copia electrónica auténtica con la misma validez y eficacia que el documento original.
- si el documento tiene un tamaño, forma o encuadernación que imposibilite la digitalización directa, se acompañará una fotocopia en A4 para su escaneo. Es necesario, en todo caso, la exhibición del documento original para que la documentación adjunta al asiento tenga la consideración de copia electrónica auténtica.
- los documentos originales se devolverán a los/as estudiantes.

QUINTO.- En consecuencia, como no se pueden compulsar documentos, se debe seguir el procedimiento señalado en el anterior apartado (CUARTO), ya que la copia electrónica auténtica sustituye a las antiguas compulsas de documentos.

SEXTO.- Lo señalado en estas instrucciones es extensible a la presentación de cualquier tipo de documentación relacionada, o no, con la matrícula.