

Tema 13

NORMATIVA DE CREACIÓN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA

Aprobada por el Consejo de Gobierno de 11 de marzo de 2010 y modificada el 23 de abril de 2020

I

La consecución de una administración pública más moderna y eficaz constituye una prioridad y un compromiso de la Universidad Politécnica de Valencia, que tiene como uno de sus objetivos el ofrecer un servicio público de enseñanza superior de calidad, en el cual es pieza fundamental la relación con la comunidad universitaria y los ciudadanos con la mayor agilidad y transparencia que sea posible, acercando los trámites administrativos de manera eficaz.

Los cambios llevados a cabo en la llamada sociedad de la información, principalmente los motivados por medios electrónicos, y de manera destacada el uso de Internet, han supuesto un evidente incremento del recurso a este medio en nuestra Universidad y por parte de la comunidad universitaria, pero ha sido la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, un punto de inflexión en la denominada Administración electrónica, y que sirve de impulso a la Universidad Politécnica de Valencia para ofrecer los servicios electrónicos que se le exigen a una administración universitaria del siglo XXI.

A tal efecto, y al objeto de impulsar y potenciar la administración electrónica en la Universidad Politécnica de Valencia el Consejo de Gobierno aprueba la presente normativa creadora de la sede electrónica de la Universidad Politécnica de Valencia desarrollando a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos en el ámbito de la Universitat Politècnica de València.

II

El Consejo de Gobierno aprobó la Normativa de creación de la Sede Electrónica de la Universitat en la sesión celebrada el 11 de marzo de 2010 desarrollando a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos en el ámbito de la Universitat Politècnica de València.

Con la entrada en vigor de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se ha producido un cambio de paradigma en el funcionamiento de la Administración y de la relación entre ésta y la ciudadanía y de las relaciones interadministrativas, adquiriendo una preponderancia la administración electrónica frente a la tradicional administración analógica.

En este contexto de generalización de la administración electrónica es necesaria la modificación de la Normativa de la Sede Electrónica aprobada en 2010, tomando como base la total puesta a disposición de las herramientas informáticas por parte de la Universitat a la totalidad de la comunidad universitaria y la habilitación legal de poder establecer la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos, es posible la generalización de la exigencia de relacionarse electrónicamente con la Universitat no solo a sus empleados públicos y empleadas públicas, tal como se establece en la normativa general, sino también al estudiantado, lo que redundará en una mayor eficiencia y eficacia en la gestión.

En este régimen general de relación utilizando medios electrónicos se estima conveniente exceptuar a las personas que se encuentran matriculadas en los programas formativos de la Universidad Senior y a las personas físicas que no pertenecen a la comunidad universitaria y fueran interesadas en procedimientos administrativos donde se les aplicará el régimen de la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, las relaciones electrónicas con la Universitat son de plena aplicación exclusiva a las personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, a quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles y quienes representen a una persona interesada que esté obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración, tal y como establece la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

Por último esta modificación se introducen los cambios necesarios para adaptar a la normativa vigente la Sede Electrónica de la Universitat en cuanto a los aspectos organizativos y de funcionamiento y se fija un régimen transitorio y una entrada en vigor que tiene en cuenta el periodo de puesta en marcha de las herramientas informáticas necesarias para la total implantación de la presente reforma.

Por todo ello, vista la propuesta realizada por la Comisión de Administración Electrónica, el Consejo de Gobierno, a propuesta de la Comisión Permanente aprueba la siguiente propuesta de Modificación de la Normativa de creación de la Sede Electrónica de la Universitat Politècnica de València.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Sede Electrónica de la Universidad Politécnica de Valencia.

1. Se crea la Sede Electrónica de la Universitat Politècnica de València, estando accesible en la siguiente dirección web <https://sede.upv.es>. Igualmente existe un enlace directo a la misma en la página de inicio del portal web de la Universitat Politècnica de València, accesible en la siguiente dirección web: <https://www.upv.es>.

2. El acceso a todos los servicios de administración electrónica de la Universidad Politécnica de Valencia se realizará a través de la Sede Electrónica de la Universidad Politécnica de Valencia.

Artículo 2. Garantías generales de la sede electrónica.

1. La Sede Electrónica de la Universidad dispondrá de los sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias, y, en especial si contienen intercambio de datos de carácter personal.

2. La Universidad Politécnica de Valencia como titular de su Sede Electrónica velará por la veracidad, integridad y actualización de la información y servicios que se incluyen en la misma.

3. La prestación de los servicios y relaciones que mantengan los órganos, servicios y entidades de la Universidad Politécnica de Valencia se desarrollará de conformidad con la legislación que regula el tratamiento automatizado de la información y, en especial, con respeto a las normas sobre intimidad y confidencialidad de las relaciones en los términos establecidos por la legislación sobre protección de datos y derechos sobre la propiedad intelectual, así como la relativa a los servicios de la sociedad de información.

4. Sin contenido.

5. Los protocolos de seguridad del registro y de las transacciones telemáticas empleadas pueden consultarse en la Sede Electrónica de la Universidad Politécnica de Valencia.

Artículo 3. Requerimientos técnicos mínimos necesarios para el acceso y la utilización de la Sede Electrónica de la Universidad Politécnica de Valencia.

El acceso de los ciudadanos a la Sede Electrónica de la Universidad Politécnica de Valencia se realizará a través de un navegador web, estando disponible en la misma la relación actualizada de los sistemas operativos y navegadores que pueden ser utilizados por las personas interesadas.

TÍTULO II LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN

Artículo 4. Sistemas de identificación y autenticación de personas físicas y jurídicas.

1. Los sistemas de identificación y autenticación admitidos serán los determinados en el documento que contiene las distintas políticas de firma de la Universitat Politècnica de València, denominado “Normativa de aprobación de las directrices aplicables a la firma electrónica en el ámbito de las relaciones administrativas de la Universitat Politècnica de València con la ciudadanía, sus empleados o empleadas, estudiantado, entidades de ella dependientes u otras públicas o privadas”.

2. En la Sede Electrónica se publicará dicho documento, de acceso público, así como sus sucesivas versiones y revisiones bajo el apartado Anuncios / Normativa, accesible en la siguiente dirección web https://sede.upv.es/oficina_tactica/?idioma=es_ES#/tramita/14/105.

3. La Universitat Politècnica de València no responderá del uso fraudulento que los usuarios del sistema puedan llevar a cabo de los servicios prestados en su Sede Electrónica. A estos efectos, dichos usuarios asumen, con carácter exclusivo, la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a los servicios de administración electrónica, el establecimiento de conexión preciso y la utilización del sistema de firma electrónica compatible con los medios técnicos de que disponga la Universidad Politécnica de Valencia, así como las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos.

Artículo 5. Representación de las personas interesadas.

Las personas interesadas podrán actuar por medio de representante de acuerdo con la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 6. Obligación de relacionarse electrónicamente con la Universitat Politècnica de València y con cualquiera de las fundaciones, instituciones u organismos de ella dependientes.

1. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la Universitat Politècnica de València y con cualquiera de las fundaciones, instituciones u organismos de ella dependientes para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con la Universitat Politècnica de València y con cualquiera de las fundaciones, instituciones u organismos de ella dependientes en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

- d) Los empleados y las empleadas de la Universitat Politècnica de València y de cualquiera de las fundaciones, instituciones u organismos de ella dependientes para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público.
- e) El alumnado matriculado en cualquiera de las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
- f) El alumnado matriculado en cualquiera de las actividades de formación no reglada de la Universitat Politècnica de València.
- g) Las personas titulares de una concesión pública de la Universitat Politècnica de València.
- h) Las personas físicas o jurídicas que mantengan una relación económica con la Universitat.
- i) Quienes representen a una persona interesada que esté obligada a relacionarse electrónicamente.

2. No están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la Universitat Politècnica de València:

- a) Las personas físicas no incluidas en el apartado anterior que no hayan elegido la comunicación por medios electrónicos con la Universitat Politècnica de València y con cualquiera de las fundaciones, instituciones u organismos de ella dependientes.
- b) El alumnado matriculado en los cursos de la Universidad Sénior.

Artículo 7. Sistemas de identificación y autenticación de los miembros de la comunidad universitaria de la Universitat Politècnica de València y empleados de las fundaciones, instituciones u organismos dependientes de la Universitat Politècnica de València.

La identificación de los miembros de la comunidad universitaria de la Universitat Politècnica de València y de los empleados de las fundaciones, instituciones u organismos de ella dependientes se efectuará mediante los sistemas de identificación y autenticación establecidos en el artículo 4 de la presente Normativa

TÍTULO III LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA

Capítulo 1. Del acceso a los contenidos públicos.

Artículo 8. Servicios de información y atención al ciudadano.

1. La información y documentación puesta a disposición del público por la Universidad Politècnica de Valencia a través de su página web, para cuyo acceso no sea preciso utilizar ninguna modalidad de firma electrónica, no implica sustitución ni detrimento de la atención personalizada a prestar en los órganos, servicios y entidades de la Universidad Politècnica de Valencia conforme a la legislación aplicable.

2. La información y documentación a la que se refiere el apartado anterior comprenderá:

- a) La relativa a la organización, competencias y actividades de los órganos, servicios y entidades de la Universidad Politècnica de Valencia.
- b) Las guías de funciones y cartas de servicios que se aprueben en el ámbito de las competencias de dichos órganos, servicios y entidades.

- c) La dirección postal, dirección de correo electrónico y el teléfono de los órganos, servicios y entidades de la Universitat Politècnica de València.⁸
- d) Una dirección de correo electrónico a través de la cual puedan remitirse consultas, quejas y sugerencias.
- e) Los procedimientos administrativos que se gestionan electrónicamente, indicando los requisitos esenciales, los principales formularios que en los mismos sean de aplicación, las fases susceptibles de tramitarse en línea y los plazos de resolución y notificación.
- f) El Boletín Oficial de la Universidad Politécnica de Valencia.
- g) Información de interés general que se considere oportuna, ya sea de carácter ocasional o permanente.
- h) La difusión de la información establecida, dentro del ámbito de aplicación de la Universitat Politècnica de València, del artículo 9 de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.⁹

Artículo 9. Tablón de anuncios electrónico.

1. La publicación de actos y comunicaciones, que por disposición legal o reglamentaria, se tengan que publicar en un tablón de anuncios o edictos, puede ser sustituida o complementada por su publicación en la Sede Electrónica de la Universidad Politécnica de Valencia.
2. En aquellos casos en que la publicación en la Sede Electrónica sustituya al tablón de anuncios presencial se facilitará a los ciudadanos la consulta en la sede física de la Universidad a través de equipos habilitados para ello y que se encontrarán debidamente identificados. Asimismo, se facilitará asesoramiento por personal técnico cualificado de la Universidad en aquellos casos en que los ciudadanos así lo soliciten.
3. El Tablón de anuncios electrónico es público y por tanto no se requiere utilizar ninguna modalidad de identificación y autenticación electrónica para el acceso a sus contenidos.

Artículo 10. Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València (BOUPV).

La publicación del Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València (BOUPV) en la Sede Electrónica de la misma tendrá carácter oficial y auténtico conforme a lo establecido en el Reglamento del Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València (BOUPV).

Capítulo 2. Del acceso mediante sistemas de firma electrónica avanzada.

Artículo 11. Registro Electrónico de la Universidad Politécnica de Valencia.

El Registro Electrónico de la Universidad Politécnica de Valencia será regulado por su normativa específica.

Artículo 12. Sin contenido.

Artículo 13. Práctica de notificaciones fehacientes a través de medios electrónicos.

1. Aviso de puesta a disposición: Se enviará un correo electrónico a la dirección de correo electrónico facilitada por la Universitat a las personas obligadas a relacionarse electrónicamente conforme al artículo 6 de esta Normativa, o a la dirección comunicada por las personas físicas que hayan elegido la comunicación por medios electrónicos con la Universitat Politècnica de València y con cualquiera de las fundaciones, instituciones u organismos de ella dependientes. En dicho correo electrónico, se informará de la existencia del acto administrativo a notificar, y contendrá instrucciones precisas para el acceso al contenido del mismo.

2. Comparecencia: Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán preferiblemente mediante comparecencia en la Sede Electrónica de la Universitat Politècnica de València y complementariamente a través de la plataforma Notific@ en la el portal Carpeta Ciudadana, accesible en la siguiente dirección web: <https://sede.administracion.gob.es/carpeta/clave.htm>. En todo caso, cada procedimiento indicará los mecanismos utilizados.

A los efectos previstos en este artículo, se entiende por comparecencia, el acceso por la persona interesada o su representante debidamente identificado por medios electrónicos al contenido de la notificación.

3. La comparecencia por medios electrónicos se entenderá como practicada en el momento en que se tenga acceso al contenido del documento notificado, acreditándose mediante el registro que emite la aplicación informática en la que se comparece. Cuando la comparecencia por medios electrónicos sea de carácter obligatorio conforme al artículo 6 de esta Normativa, o haya sido expresamente elegida por la persona interesada, se entenderá como caducada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido, dejando igualmente registro de tal circunstancia. A partir de este instante la persona interesada y/o su representante tendrán acceso al contenido del documento notificado.

4. Se entenderá cumplida la obligación de efectos de notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos con la puesta a disposición de la notificación en la Sede Electrónica de la Universitat Politècnica de València y de la Administración General del Estado.

Artículo 14. Derecho de consulta del estado de la tramitación del procedimiento.

1. Quienes se relacionen con la Universitat Politècnica de València a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información del estado de la tramitación del procedimiento en el que sean personas interesadas, en la Sede Electrónica de la Universitat Politècnica de València que funcionará como un portal de acceso.

2. Se entenderá cumplida la obligación de la Universitat Politècnica de València de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición.

Disposición Transitoria. Régimen transitorio de los procedimientos.

1. A los procedimientos iniciados con anterioridad al 1 de septiembre de 2020 respecto a la práctica de notificaciones a través de medios electrónicos no les será de aplicación la obligatoriedad de la misma, rigiéndose por la normativa anterior.

2. En tanto en cuanto no esté habilitado el acceso a la Carpeta Ciudadana de la Sede Electrónica de la Administración General del Estado en el ámbito de los procedimientos de esta Universitat la comparecencia y la obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos se realizarán únicamente en la Sede Electrónica de la de la Universitat Politècnica de València.

Disposición Derogatoria

Quedan derogados cuantos acuerdos anteriores se opongan a lo establecido en esta normativa.

Disposición Final

La presente Normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana.




Aquí tienes el desarrollo completo y detallado de los puntos 2 y 3 del Tema 13 (Sede Electrónica de la UPV) redactado y estructurado en castellano, adaptando los términos al enfoque técnico-jurídico idóneo para un examen tipo test del Grupo A2 de la Universitat Politècnica de València.

Conceptos básicos para la utilización de la sede electrónica de la UPV

El uso operativo de la Sede Electrónica de la UPV se fundamenta en los conceptos y principios de las Leyes 39/2015 y 40/2015, adaptados a la plataforma tecnológica de la universidad.

Identificación frente a Firma Electrónica

Identificación: Es el proceso para demostrar la identidad del usuario ante la Sede (comprobar que "tú eres tú" para poder entrar). La UPV permite identificarse a través del sistema Cl@ve, mediante certificados digitales reconocidos o a través de las credenciales de la Intranet de la UPV (DNI/NIE y clave de acceso) para los miembros de la comunidad universitaria.

	<p>Comunidad universitaria</p> <p>Si formas parte de la comunidad universitaria dispones de una cuenta de usuario en la red de la UPV. Puedes utilizar tu dni/pin (alumnos) o usuario/contraseña (empleados) para identificarte.</p>		<p>Certificado electrónico</p> <p>Permite acceder con un certificado electrónico instalado en su ordenador. Requiere tener instalada la aplicación AutoFirma. Pulsa aquí para descargarla</p>
	<p>Sistema cl@ve</p> <p>Permite acceder mediante los métodos de autenticación que ofrece el sistema cl@ve.</p>		

Firma Electrónica: Es el proceso técnico y legal por el cual el usuario expresa su consentimiento con un documento y garantiza que este no ha sido alterado (firmar una solicitud de beca o una matrícula). Para los trámites que implican iniciar un procedimiento o ejercer derechos, la Sede exige firma electrónica avanzada o cualificada basada en certificados.

la Sede de la UPV utiliza **AutoFirma**, una aplicación de escritorio desarrollada por el Ministerio que el usuario debe tener instalada de forma local en su ordenador. Cuando la Sede requiere firmar un trámite, el navegador web redirige y arranca automáticamente la aplicación AutoFirma local para realizar la operación criptográfica de forma aislada y segura.

Canales de acceso









Punto de Acceso Electrónico: La Sede Electrónica es la dirección electrónica oficial cuya titularidad, gestión y administración de seguridad técnica corresponde a la UPV.

Puedes acceder a ella desde el menú de acceso en la intranet, en la dirección <http://sede.upv.es/>, o mediante el link que aparece al final de la web de la universidad, en el menú



Carpeta Ciudadana (Zona personal)

Es el área virtual privada y personalizada del usuario dentro de la Sede. En ella se puede consultar:

 Datos personales	<ul style="list-style-type: none"> Tus datos personales registrados por la UPV
 Historial de expedientes	<ul style="list-style-type: none"> El estado de sus expedientes en tramitación y el historial de sus asientos registrales presentados.
 Notificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Las notificaciones electrónicas (tanto las pendientes de comparecencia como las ya realizadas/vistas).
 Documentos	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos que has aportado a tus solicitudes o requerimientos
 Recibos	<ul style="list-style-type: none"> Los recibos de pago de tasas que se hayan generado en tus trámites.
 Portafirmas	<ul style="list-style-type: none"> El portafirmas para firmar los documentos necesarios.
 Registro de poderes	<ul style="list-style-type: none"> El registro de apoderamientos (si actúa en representación de un tercero).
 Anotaciones	<ul style="list-style-type: none"> Las anotaciones que haya podido incluir la persona tramitadora.

El Registro Electrónico Único de la UPV

El Registro Electrónico de la Sede está plenamente operativo todos los días del año durante las 24 horas para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. **La presentación en un día inhábil** se entenderá formalmente efectuada a la **primera hora del primer día hábil siguiente**.

La Sede se rige estrictamente por la fecha y hora oficial del servidor de la UPV, siendo irrelevante la hora que marque el ordenador o dispositivo del usuario.

Tras cada presentación, el sistema genera automáticamente un recibo firmado electrónicamente por la UPV. Este documento electrónico contiene: el número de registro individual, la fecha y hora exacta del asiento, y la huella digital (resumen criptográfico) de los documentos anexados para garantizar que no se puedan modificar a posteriori.

El registro dispone de un catálogo de servicios (Solicitudes) que puedes filtrar por

- Áreas de gestión
- Perfiles
- Tipo de tramitación
- Unidades de gestión

Para aquellas solicitudes o trámites para los que no se ha implementado una solicitud específica se dispone de una solicitud genérica conocida habitualmente como SOLGEN

La Notificación por Comparecencia Electrónica y el CSV

Notificación Electrónica: Es el medio preferente de comunicación de la UPV. El usuario recibe un aviso de cortesía en su correo electrónico, pero la notificación formal solo se entiende practicada cuando **el interesado accede a la Sede y realiza la comparecencia electrónica** (abre el documento).

Si transcurren **10 días naturales** desde la puesta a disposición de la notificación en la Sede sin que el usuario acceda a ella, **la notificación se considera rechazada administrativamente**, dándose el trámite por efectuado y continuando el procedimiento (Art. 43 Ley 39/2015).

Código Seguro de Verificación (CSV): Es un código alfanumérico único impreso en el lateral o pie de las resoluciones o títulos emitidos por la UPV. Permite verificar la autenticidad de un documento impreso en papel acudiendo a la Sede Electrónica e introduciendo dicho código para cotejarlo con el original electrónico custodiado por la universidad.

Anuncios y normativa

El apartado de Anuncios del menú de la sede da acceso a:

- las novedades de la sede
- El BOUPV hasta el 1 de enero de 2022
- La normativa de la UPV relacionada con la sede electrónica
- Y dos links a las convocatorias de selección y provisión de personal PTGAS y PI

Requisitos de hardware y software (de lectores y tarjetas)

Para garantizar la seguridad, la confidencialidad y el no repudio en las operaciones, la Sede Electrónica de la UPV exige una arquitectura técnica específica en el equipo del usuario local.

Requisitos de Software (Sistemas Operativos y Navegadores)

Los requisitos para acceder a la sede electrónica de la UPV es:

- Ordenador con conexión a Internet (preferiblemente con conexión de banda ancha ADSL).
- El sistema operativo de tu ordenador debe ser uno de los siguientes: Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Linux (Ubuntu), MacOS.
- Tu navegador Web debe ser uno de los siguientes: Explorer 6, 7, 8, 9, 10, Firefox 3.6, Chrome 4.0 o superior, Safari 4.0 o superior, Opera 9.0 o superior. Asimismo, tu navegador debe permitir la ejecución de código javascript y tener las cookies activadas.
- Tener instalada la máquina virtual de Java .
- Para poder visualizar documentos en formato PDF tu navegador debe tener instalado un complemento: Adobe Reader versión 9 o superior.
- Aquellos servicios que requieran identificación electrónica personal previa, te solicitarán que dispongas de una cuenta UPVNET (usuario/contraseña) o bien un certificado electrónico en formato tarjeta o fichero.
- Para hacer uso de un certificado electrónico en formato TARJETA necesitarás disponer de un lector de tarjetas inteligentes correctamente instalado. Esto no solo incluye la conexión al equipo, sino la instalación de los controladores adecuados (drivers) así como un programa denominado "módulo criptográfico" específico para el certificado que vas a utilizar.
- Para hacer uso de un certificado electrónico en formato FICHERO debes instalarlo en tu ordenador.
- Cuando debas adjuntar documentación adicional en tus trámites, ten en cuenta que los formatos de archivo permitidos son los siguientes: DOC/DOCX, RTF, ODT, SXW, TXT, PDF, GIF, JPEG, JPG, PNG, BMP).
- Resolución de pantalla recomendada: 1024 x 768 píxeles.

Requisitos de Hardware: Lectores y Tarjetas Criptográficas

Cuando el usuario utiliza un certificado digital basado en soporte físico (como el DNI electrónico o las tarjetas de identificación de empleado de la UPV), entran en juego los siguientes componentes de hardware y sus estándares de control:

La Tarjeta Inteligente (Smart Card): Es el dispositivo físico que integra un chip criptográfico seguro. Este chip almacena las claves privadas del usuario de forma que nunca pueden ser extraídas ni copiadas del soporte físico (ej. el chip del DNIe o los certificados emitidos por la ACCV - Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana).

El Lector de Tarjetas Inteligentes: Es el dispositivo periférico físico (generalmente conectado por puerto USB) encargado de alimentar e intercomunicar el chip de la tarjeta con el ordenador. Estos dispositivos deben cumplir con dos estándares:

- Estándar ISO 7816: Norma internacional que regula los parámetros físicos, voltajes y protocolos de transmisión de las tarjetas con chip de contacto.
- Compatibilidad PC/SC (Personal Computer/Smart Card): Especificación estándar que garantiza la interoperabilidad técnica de los lectores de tarjetas en entornos informáticos personales.

Para la identificación del usuario en la sede electrónica, la Universitat Politècnica de València reconoce los siguientes sistemas de firma electrónica:

Sistemas de identificación y firma electrónica admitidos

Para la identificación del usuario en la sede electrónica, la Universitat Politècnica de València reconoce los siguientes sistemas de firma electrónica:

- El sistema de firma electrónica incorporado al Documento Nacional de Identidad (DNIe), para personas físicas
- Sistemas de firma electrónica avanzada, basados en certificados electrónicos de persona física o jurídica reconocidos
- Sistemas de firma electrónica avanzada, basados en usuario/contraseña proporcionados a los usuarios de la comunidad universitaria (red UPVNET)

La sede electrónica de la Universitat Politècnica de València admite, para la identificación de los ciudadanos, los certificados electrónicos reconocidos, emitidos por las siguientes autoridades de certificación:

- DNI electrónico (DNIe)
- Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV)

Enviar correos electrónicos firmados

El envío de correos electrónicos firmados digitalmente o cifrados dentro de la UPV responde a la necesidad de garantizar la confidencialidad, la autenticidad del remitente, la integridad del mensaje y el no repudio. En el entorno corporativo de la universidad, el cliente de escritorio oficial de referencia es Microsoft Outlook.

Requisitos Previos Obligatorios

Para que un empleado de la UPV (PTGAS o PDI) pueda firmar o cifrar un correo desde Outlook, se deben cumplir acumulativamente tres condiciones técnicas:

- Disponer de un certificado digital válido: Habitualmente emitido por la ACCV (Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana) o la FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda).
- Instalación local: El certificado debe estar correctamente instalado y disponible en el almacén de certificados del sistema operativo (en Windows, a través del llavero de internet).

- Coincidencia estricta de la dirección: La dirección de correo electrónico configurada en la cuenta de Outlook (ej. usuario@upv.es) debe coincidir exactamente con la dirección de correo grabada dentro del campo Subject Alternative Name (Nombre alternativo del sujeto) del certificado digital. Si no coinciden, Outlook bloqueará el proceso y arrojará un error de firma.

Configuración del Centro de Confianza en Outlook (Classic)

Para habilitar la seguridad, el usuario debe realizar una configuración inicial única en la aplicación siguiendo esta ruta del menú de Outlook:

Archivo → Opciones → Centro de confianza → Configuración del Centro de confianza → Seguridad del correo electrónico

Dentro de este menú, en el apartado Correo electrónico cifrado, se debe:

- Hacer clic en Configuración.
- Asignar un nombre a la configuración de seguridad (por defecto, la UPV recomienda dejarlo como Configuración predeterminada).
- Seleccionar el algoritmo de cifrado y el algoritmo de hash por defecto.
- Asociar manualmente el Certificado de firma y el Certificado de cifrado haciendo clic en "Seleccionar" y eligiendo el certificado de la ACCV/FNMT del usuario.
- En este menú existen dos casillas de verificación en función de si se desea habilitar la firma, el cifrado o ambas:
 - Agregar firma digital a los mensajes salientes: Si se marca, todos los correos se enviarán firmados por defecto.
 - Enviar mensaje firmado como texto cifrado al enviar mensajes firmados: Regula el formato de salida.

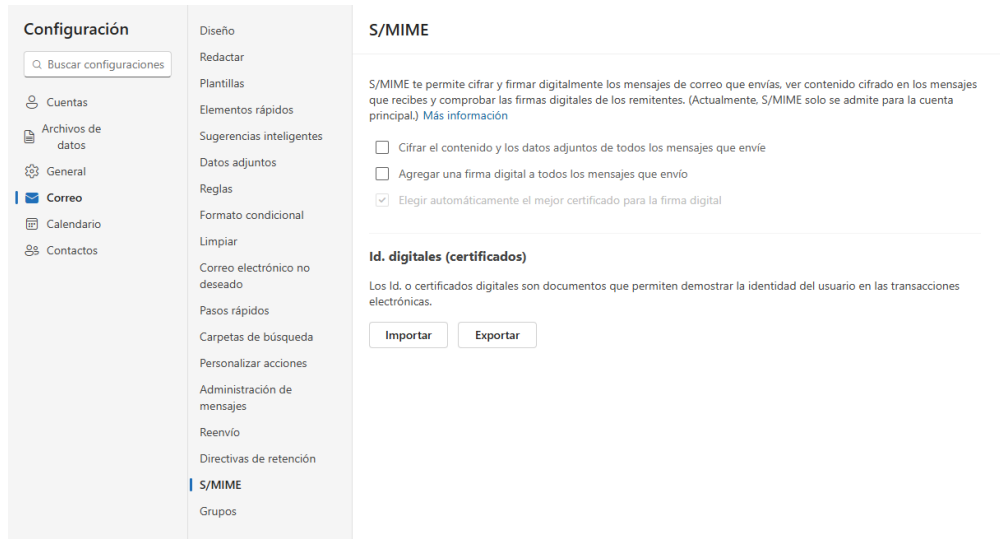
Configuración del Centro de Confianza en Outlook (365)

Para habilitar la seguridad, el usuario debe realizar una configuración inicial única en la aplicación siguiendo esta ruta del menú de Outlook:

Archivo → Configuración → Correo → S/MIME

Dentro de este formulario se debe:

- Asociar manualmente el Certificado de firma y el Certificado de cifrado haciendo clic en "Importar" y eligiendo el certificado de la ACCV/FNMT del usuario, e introduciendo la contraseña
- En este menú existen dos casillas de verificación en función de si se desea habilitar la firma, el cifrado o ambas:
 - Agregar firma digital a los mensajes salientes: Si se marca, todos los correos se enviarán firmados por defecto.
 - Enviar mensaje firmado como texto cifrado al enviar mensajes firmados: Regula el formato de salida.



Firmar frente a Cifrar


Cuando el usuario redacta un nuevo mensaje, las opciones de seguridad se gestionan desde la pestaña Opciones de la cinta de opciones de la ventana del mensaje, dentro del grupo Permisos:

- Botón "Firmar" (Icono de escarapela/sello): Añade la firma digital al correo mediante el estándar S/MIME. Al pulsar "Enviar", el sistema requerirá al usuario que introduzca el PIN de su tarjeta criptográfica o la contraseña de su certificado software para autorizar la operación.
- Botón "Cifrar" (Icono de candado): Protege el contenido del mensaje. Para poder enviar un correo cifrado a un destinatario, es obligatorio poseer previamente la clave pública de ese destinatario. Esto se consigue si el destinatario nos ha enviado antes un correo firmado digitalmente (lo que guarda automáticamente su clave pública en nuestros contactos) o si ambos comparten la libreta de direcciones global de la UPV que indexe dichos certificados.


Recepción del correo: Iconos de estado en la UPV

Cuando un usuario recibe un correo seguro en Outlook, la aplicación muestra elementos visuales críticos en la cabecera del mensaje para identificar su estado:

- Icono de Escarapela/Sello Rojo: Indica que el mensaje está firmado digitalmente. Al hacer clic sobre él, Outlook muestra si la firma es válida y la identidad del emisor autenticado por la ACCV.

 La firma digital para <stepv@upvnet.upv.es> en este mensaje es válida y de confianza.

- Icono de Candado Azul: Indica que el mensaje está cifrado. Solo el destinatario legítimo puede leerlo, ya que Outlook usa la clave privada del receptor (instalada en su propio equipo) para descifrar el contenido.

 Este mensaje está cifrado.