



JUSTIFICANT LLIURAMENT DOCUMENTACIÓ

En/Na: _____

amb DNI _____ autoritzada a recollir la documentació: _____

a l'ETSEIB

Signatura,

Barcelona, a ____ de _____ de 20 ____

Documentació comprovada per:

Retornar el justificant a:



JUSTIFICANT LLIURAMENT DOCUMENTACIÓ

En/Na _____

amb DNI _____ a recollir la següent documentació: _____

a l'ETSEIB

Signatura,

Documentació comprovada per:

Retornar el justificant a:

Barcelona, a ____ de _____ de 20 ____

PROCEDIMENT LLIURAMENT DE DOCUMENTACIÓ DEL SIAE

Alhora de lliurar documentació de caràcter personal, mitjançant la consergeria de l'ETSEIB des del SIAE cal:

- 1) Informar a la consergeria de quina persona vindrà a buscar la documentació. Entregar a la consergeria el justificant de lliurament de documentació que la persona autoritzada haurà de signar.
- 2) Lliurar a la consergeria la documentació amb el document: "Justificant de lliurament de documentació" complimentat amb les dades de la persona autoritzada, la documentació que es lliura i a quina persona del SIAE cal retornar el justificant

Des de la Consergeria:

- 1) Quan la persona autoritzada ve a buscar la documentació :
 - a. Abans de lliurar la documentació s'haurà de comprovar que la persona a qui es lliura la documentació és la persona autoritzada, demanant el DNI o passaport.
 - b. Fer signar a la persona autoritzada el document "Justificant lliurament de documentació"
 - c. Lliurar la documentació. . Si la persona que ve a buscar la documentació no és la autoritzada no és podrà lliurar la documentació
 - d. Complimentar les dades de la persona de la consergeria que ha comprovat la documentació de la persona autoritzada
- 2) Retornar al SIAE el document signat

PROCEDIMENT LLIURAMENT DE DOCUMENTACIÓ DEL SIAE

Alhora de lliurar documentació de caràcter personal, mitjançant la consergeria de l'ETSEIB des del SIAE cal:

- 3) Informar a la consergeria de quina persona vindrà a buscar la documentació. Entregar a la consergeria el justificant de lliurament de documentació que la persona autoritzada haurà de signar.
- 4) Lliurar a la consergeria la documentació amb el document: "Justificant de lliurament de documentació" complimentat amb les dades de la persona autoritzada, la documentació que es lliura i a quina persona del SIAE cal retornar el justificant

Des de la Consergeria:

- 3) Quan la persona autoritzada ve a buscar la documentació :
 - a. Abans de lliurar la documentació s'haurà de comprovar que la persona a qui es lliura la documentació és la persona autoritzada, demanant el DNI o passaport.
 - b. Fer signar a la persona autoritzada el document "Justificant lliurament de documentació"
 - c. Lliurar la documentació. . Si la persona que ve a buscar la documentació no és la autoritzada no és podrà lliurar la documentació
 - d. Complimentar les dades de la persona de la consergeria que ha comprovat la documentació de la persona autoritzada
- 4) Retornar al SIAE el document signat

Consentiment tractament de dades personals

Al signar aquest document, dono el meu consentiment a la UPC per al tractament de les dades de caràcters personal recollides en aquest formulari, tal i com es descriu en la informació bàsica sobre protecció de dades que es presenta al revers, i que he llegit.

Signatura: _____

Informació sobre Protecció de Dades

Responsable del Tractament:	Universitat Politècnica de Catalunya SIAE-ETSEIB https://demana.upc.edu/etseib/
Dades de contacte del delegat de protecció de dades:	Universitat Politècnica de Catalunya-Àrea serveis Jurídics i Avaluació de riscos Plaça Eusebi Güell, 6, Edifici Vèrtex Planta 0, 08034 Barcelona proteccio.dades@upc.edu
Finalitat del tractament:	F002: Arxiu (Gestionar i controlar els expedients i la seva evolució al llarg del cicle vital): Arxiu (Gestionar i controlar els expedients i la seva evolució al llarg del cicle vital). F01.3: Accés a estudis de Grau: Dades d'estudiants matriculats definitivament a uns estudis de la UPC en un període lectiu determinat. Les vies d'accés són: a) Per preinscripció. En aquest cas les dades s'envien a l'Oficina d'Accés a la Universitat. B) Per trasllat d'estudis universitaris oficials espanyols. C)- Per convalidació parcial d'estudis universitaris estrangers. D) Estudiants de mobilitat. E) Estudiants visitants. F) Estudiants esporàdic F1.4: Admissió, matrícula, avaluació i gestió de l'expedient acadèmic dels estudiants: Gestió de les pràctiques; Notificació i publicació de les qualificacions; Anàlisi de l'evolució i del rendiment; Assegurança escolar; Gestió de procediments disciplinaris o sancions dels estudiants Identificador del tractament F01.11: Acreditació d'estudis efectuats: Acreditar les dades acadèmiques d'una persona a un tercer prèvia autorització F01.12: Registre i expedició de títols: Dades acadèmiques completes del titulat al MECD per al registre del seu títol i tramesa d'aquestes dades per a la seva impressió a l'empresa adjudicatària F01.23: Convenis de cooperació educativa Dades acadèmiques que permeten l'establiment d'un Conveni de Cooperació Educativa en el marc d'unes pràctiques curriculars o extracurriculars amb una empresa F01.27: Gestió de les verificacions acadèmiques: Gestionar el procés derivat de les verificacions acadèmiques F03.6: Registre de documents: Registre d'escrits i comunicacions dirigits als òrgans de la Universitat, i també sortida dels escrits i comunicacions dirigits a altres òrgans i a les persones particulars. F03.13: Gestionar de forma multicanal el servei d'informació i l'atenció a les persones que contacten amb aquesta Universitat.
Legitimació:	Consentiment: Basat en el consentiment que se li sol·licita, pot retirar el seu consentiment posant-se en contacte amb la unitat Responsable del tractament
Destinatari	Les vostres dades no es comunicaran a tercers, tret que hi hagi una obligació legal. Amb el vostre consentiment explícit a la persona física o jurídica que ens indiqui amb la finalitat que vostè especifiqui de forma explícita, d'acord amb el procediment de comunicació de dades a tercers establerts en el Centre i la legalitat vigent.
Drets de les Persones:	Sol·licitar l'accés, la rectificació o supressió, la limitació del tractament, oposar-se al tractament o la portabilitat de les dades. Més informació a: https://www.upc.edu/normatives/ca/proteccio-de-dades/normativa-europea-de-proteccio-de-dades/drets
Termini de conservació:	Mentre sigui necessari per qualsevol dels propòsits que es descriuen a la nostra política de conservació. Més informació a: https://www.upc.edu/normatives/ca/proteccio-de-dades/normativa-europea-de-proteccio-de-dades/politica-de-conservacio-de-les-dades-de-caracter-personal
Reclamació:	Si no ha estat satisfet l'exercici dels vostres drets, podeu presentar una reclamació davant l'APDCAT (apdcat.gencat.cat)