



RESOLUCIÓN RECTORAL DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2018 POR LA QUE SE ACTUALIZA EL CÁLOGO DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES QUE ACEPTA EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

El Reglamento de Acceso a los Servicios Electrónicos de la Universidad de Cantabria aprobado por Consejo de Gobierno en su sesión de 14 de junio de 2011 (BOC 28 de junio) establece en el apartado 2 de su artículo 13:

“El Registro Electrónico de la Universidad de Cantabria estará habilitado únicamente para la recepción y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se presenten por medios electrónicos respecto de los trámites y procedimientos incluidos en la relación que figura como anexo de este Reglamento. Dicha relación será actualizada mediante Resolución del Rector y publicada en cada momento en la Sede Electrónica junto con los correspondientes modelos normalizados para cada caso”.

De acuerdo con lo anterior, y en virtud de las competencias atribuidas en el artículo 32 de los Estatutos de la Universidad de Cantabria, aprobados por Decreto 26/2012, de 10 de mayo, del Gobierno de Cantabria (BOC de 17 de mayo), este Rectorado **RESUELVE**,

Primero. – Incluir en el catálogo de solicitudes, escritos y comunicaciones que acepta el Registro Electrónico de la Universidad de Cantabria recogido en el anexo del Reglamento de Acceso Electrónico de la Universidad de Cantabria el siguiente trámite:

- Instancia básica: formulario electrónico normalizado para presentar solicitudes a través del Registro Electrónico dirigidos a órganos administrativos o servicios de la Universidad de Cantabria y referidos a aquellos procedimientos o servicios que no cuenten con un formulario electrónico normalizado en el catálogo de procedimiento del Registro Electrónico (se adjunta modelo).

Segundo. - La presente Resolución se publicará en la Sede Electrónica de la Universidad de Cantabria.

Santander, a 4 de septiembre de 2018

EL RECTOR,

Fdo.: Ángel Pazos Carro

The seal of the University of Cantabria Rectorate is circular, with the text 'UNIVERSIDAD DE CANTABRIA' around the top and 'RECTORADO' around the bottom. In the center is a smaller emblem.



FORMULARIO DE INSTANCIA GENERAL

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Tipo de documento Seleccione el tipo de documento <input checked="" type="checkbox"/>	Número de documento <input type="text"/>
Razón social <input type="text"/>	Nombre <input type="text"/>
Primer apellido <input type="text"/>	Segundo apellido <input type="text"/>
Correo electrónico <input type="text"/>	Teléfono <input type="text"/>

Representante

Deberá acreditarse la representación fehaciente por cualquier medio válido en derecho

Datos del representante

Tipo de documento Seleccione el tipo de documento <input checked="" type="checkbox"/>	Número de documento 123456789X
Razón social	Nombre NOMBRE DEL SOLICITANTE
Primer apellido APELLIDO1	Segundo apellido APELLIDO2
Correo electrónico <input type="text"/>	Teléfono <input type="text"/>

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Notifíquese a:

Persona solicitante Persona representante

Mecanismo de notificación:

Comparecencia en la sede electrónica de la UC

La notificación se practicará por comparecencia en Sede Electrónica de la UC para la comunidad universitaria.

Correo postal

Nombre de la vía

Número <input type="text"/>	Portal <input type="text"/>	Escalera/Letra <input type="text"/>
Piso <input type="text"/>	Puerta <input type="text"/>	Código postal <input type="text"/>
País España <input checked="" type="checkbox"/>	Provincia Seleccione una provincia <input checked="" type="checkbox"/>	Municipio <input checked="" type="checkbox"/>



DATOS DE LA SOLICITUD

Recuerde que no se admiten solicitudes destinadas a otros organismos públicos distintos de la UC. Debe seleccionar en la lista desplegable la unidad administrativa a la que desea dirigir su solicitud. Si la desconoce, seleccione "Rectorado".

Unidad administrativa

Seleccione una unidad



Asunto de la solicitud

Seleccione un asunto



Expone

Solicita

DOCUMENTACIÓN

Puede anejar hasta cuatro documentos, teniendo en cuenta que existe un límite total para el peso de los mismos de 14MB. Además cada uno de ellos no debe sobrepasar los 10 MB y deberán estar en formato PDF, por lo que si estuviesen en un formato distinto deberá proceder previamente a su conversión.

Si no se encuentran en formato electrónico, deberá digitalizarlos por sus propios medios, convertirlos, en su caso, al formato admitido y anexaslos.

Cada documento puede ser anejado una sola vez.

Sus datos personales serán incorporados a los ficheros de esta universidad relacionados con la solicitud que esté formulando. Los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ejercitarse mediante solicitud escrita acompañada de copia del DNI, dirigida al responsable del fichero, Gerente de la Universidad de Cantabria, Pabellón de Gobierno, Avda de los Castros s/n, 39005 Santander, a través de su Registro General o por correo. En dicha solicitud deberá indicarse la dirección y datos identificativos, la petición concreta así como los documentos acreditativos que la fundamenten, según el caso, fecha y firma.