

INSTRUCCIÓN 01/2021 SOBRE LA IMPLANTACIÓN DE LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE FIRMA ACTAS DE ASIGNATURAS IMPARTIDAS EN LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA EN EL CURSO ACADÉMICO 2020-2021

Versión: 1.1
Fecha de actualización: 1 de febrero de 2021
Ámbito de aplicación: Personal Docente e Investigador de la Universidad de Salamanca;
 Secretarías de los centros docentes

Con objeto de avanzar en el desarrollo de la Administración electrónica, de acuerdo con el Reglamento para la aplicación en la Universidad de Salamanca de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, sobre Régimen Jurídico del Sector Público, y en consonancia con la entrada en vigor del archivo electrónico único prevista para el 2 de abril de 2021 según la disposición final séptima de la LPAC, la Universidad de Salamanca ha desarrollado un procedimiento electrónico para la firma de actas de asignaturas a partir del primer semestre del curso académico 2020-2021, que se encuentra disponible en la Sede electrónica de la Universidad de Salamanca (<https://sede.usal.es/procedimientos?param1=FIACTA>).

La utilización de este procedimiento electrónico será obligatorio para la firma de cualquier acta correspondiente al primer o segundo semestre en las titulaciones así establecidas.

Para realizar la firma de las actas será necesario que todos los profesores que hayan impartido asignaturas en el correspondiente semestre dispongan de certificado digital de la FNMT o DNI electrónico.


[Certificado digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre](#) 
[Portal del DNI electrónico - Cuerpo Nacional de Policía](#) 



Todas las actas se realizarán y firmarán en formato electrónico, con excepción de las correspondientes a las de las asignaturas impartidas en los centros adscritos que, por el momento, seguirán realizándose en soporte papel. Por lo tanto, cualquier acta formalizada en formato papel dentro del plazo arriba señalado, deberá ser cumplimentada y firmada en formato electrónico.

| FIRMADO POR | FECHA FIRMA |
|----------------------------|---------------------|
| RODRIGUEZ CONDE MARIA JOSE | 03-02-2021 12:35:30 |
| RODRIGUEZ GARCIA NICOLAS | 03-02-2021 13:17:12 |






La firma de actas se realizará de la siguiente manera:

1. **Asignaturas impartidas por un solo profesor.** El profesor de la asignatura descargará, una vez cumplimentada, el acta definitiva desde la intranet “Mi USAL” (previa identificación con IdUSAL) apartado “mis actas”, en formato electrónico para firmarla por el procedimiento electrónico habilitado al efecto en la Sede electrónica (<https://sede.usal.es/procedimientos?param1=FIACTA>).

 [Documento guía - Firma de Actas de asignaturas \(Curso 2020/2021\)](#) 

2. **Asignaturas impartidas por varios profesores.** El acta será firmada electrónicamente por todos los profesores que imparten la asignatura a través de la práctica de firma múltiple (*cofirma o firma paralela sin hacer visible la firma dentro del documento*) empleando la aplicación Autofirma.

 [Autofirma: descarga de cliente de @firma](#) 
[Videotutorial del Min. de Política Territorial y Función Pública sobre firma múltiple](#) 

El profesor que cumplimente el acta, una vez publicadas las notas, descargará el acta definitiva, tal y como se ha indicado anteriormente, en formato electrónico y la firmará, enviando ese fichero ya firmado al siguiente profesor para que añada la suya, y así sucesivamente hasta el último de los docentes que imparten la asignatura. Cuando el acta llegue al último firmante, éste deberá firmarla a través del procedimiento electrónico habilitado en la Sede electrónica (<https://sede.usal.es/procedimientos?param1=FIACTA>), para que el acta ya completa sea remitida a la secretaría de la Facultad.

Para garantizar la firma de todos los profesores que imparten la asignatura, seguirán un orden preestablecido o, en su defecto, el alfabético por apellidos.

Una vez firmadas y enviadas las actas por los correspondientes profesores, serán recepcionadas en las secretarías de los centros a través del tramitador de expedientes, cuyos expedientes llevarán la referencia “2021/FIACTA-XX”, de igual forma que se está realizando para otros muchos procedimientos.

Las secretarías de los centros deberán comprobar que las actas recibidas están firmadas por todos los profesores de la asignatura. En caso de recibir un acta que no esté firmada por todos los profesores, se deberán poner en contacto con el profesor que no ha firmado el acta para que la firme y se vuelva remitir.

2

| FIRMADO POR | FECHA FIRMA |
|----------------------------|---------------------|
| RODRIGUEZ CONDE MARIA JOSE | 03-02-2021 12:35:30 |
| RODRIGUEZ GARCIA NICOLAS | 03-02-2021 13:17:12 |



Las actas originales firmadas quedarán a disposición de cada centro en el tramitador de expedientes. En caso de precisar alguna consulta de las mismas podrán descargarlas como copia auténtica. Posteriormente la Universidad, una vez implantado el archivo electrónico dictará las instrucciones correspondientes para su transferencia al Archivo Universitario.

Con este procedimiento, la Universidad pretende seguir adaptándose a la legislación vigente en materia de producción de documentos, integrando en la nueva administración electrónica uno de los procedimientos más importantes de su actividad docente.

M^a José Rodríguez Conde
Vicerrectora de Docencia
e Innovación Educativa

Nicolás Rodríguez García
Vicerrector de Postgrado
y Formación Permanente

| FIRMADO POR | FECHA FIRMA |
|----------------------------|---------------------|
| RODRIGUEZ CONDE MARIA JOSE | 03-02-2021 12:35:30 |
| RODRIGUEZ GARCIA NICOLAS | 03-02-2021 13:17:12 |

