

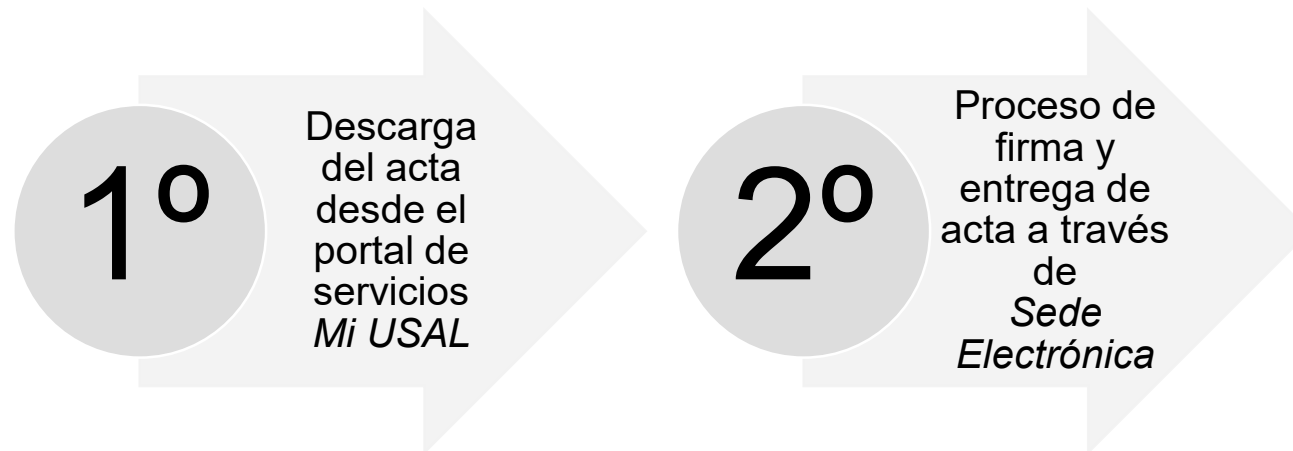
## PROCEDIMIENTO – FIRMA DE ACTAS DE ASIGNATURA (FIACTA)

# FIRMA DE ACTAS DE LAS ASIGNATURAS

La Universidad de Salamanca tiene establecido un procedimiento electrónico para la firma de actas, obligatorio para todas las asignaturas, con excepción de las correspondientes a las titulaciones impartidas en los centros adscritos.

Durante el curso 2021/22 se simplifica el proceso eliminando la obligatoriedad de que todos los profesores que imparten una misma asignatura-grupo tengan que firmar el acta correspondiente.

Conforme a ello, bastará con que en los supuestos de que sean varios los profesores en una misma asignatura-grupo uno de ellos firme en representación de todos los demás.



## PROCEDIMIENTO – FIRMA DE ACTAS DE ASIGNATURA (FIACTA)

# Descarga de actas desde el Portal Servicios

- Acceso al Portal de Servicios:
  - <https://portalservicios.usal.es>

### 1. Apartado:

- “Docencia e Investigación” -> “Mis Actas”.

### 2. Seleccionar:

- “Curso Académico
- “Convocatoria”
- ”Asignatura – Grupo”

### 3. Pulsar en el botón “Mostrar”

The screenshot shows the 'Actas' section of the portal. On the left, a navigation menu lists 'Datos personales alumno', 'Docencia e Investigación', 'Calificación de Actas', 'Listas de estudiantes', 'Mis Actas', 'Valoraciones docentes', 'Programa Docencia-USAL', and 'Aula virtual'. The 'Docencia e Investigación' menu item is highlighted. Below it, a sub-menu shows '1º.- Apartado "Docencia e Investigación" -> "Mis Actas"'. The main content area is titled 'Actas' and contains a section 'SELECCIONA QUÉ QUIERES CONSULTAR'. This section has three dropdown menus: 'Curso académico', 'Convocatoria', and 'Asignatura - Grupo'. A red box highlights these three dropdowns, with the label '2º.- Seleccionar opciones' above it. Below the dropdowns, a red button labeled 'Mostrar' is highlighted, with the label '3º.- Botón Mostrar' below it.

## PROCEDIMIENTO – FIRMA DE ACTAS DE ASIGNATURA (FIACTA)

# Descarga de actas desde el Portal Servicios

## 4. Generar el acta

## 1. Descarga el acta

### Parámetros personalizables

Número de copias

Rectificación

Id. Asignatura

Vis. Nom. Alumno

Estadística

Mostrar DNI

**Generar acta**

**Pulsar para descargar el acta**

Al pulsar sobre el botón “Generar Acta” el sistema pide una serie de parámetros que no deben modificarse

## PROCEDIMIENTO – FIRMA DE ACTAS DE ASIGNATURA (FIACTA)

# Firma y entrega en Sede Electrónica

- Acceso directo al procedimiento de Firma de actas:

- <https://sede.usal.es/procedimientos?param1=FIACTA>

Al iniciar el procedimiento,  
Se deberá identificar  
mediante primera opción

### FIRMA DE ACTAS DE ASIGNATURAS

Nombre	Firma de Actas de asignaturas
Descripción	Procedimiento para la firma de Actas de asignaturas que se imparten en la Universidad de Salamanca mediante certificado digital y posterior remisión a la Secretaría del



Para realizar este procedimiento es imprescindible disponer de un certificado digital (DNI electrónico o Certificado Digital de la FNMT) con que poder firmar así como tener instalada la aplicación Autofirma en el equipo:

- <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Recuerde que las incidencias técnicas se atenderán a través de la extensión 1111 o a través de la herramienta de soporte (<https://soporte.usal.es>)

## PROCEDIMIENTO – FIRMA DE ACTAS DE ASIGNATURA (FIACTA)

# Firma y entrega en Sede Electrónica

- Si es la primera vez que accede a la plataforma deberá introducir algunos datos, si no es la primera vez aparecerán precargados , modifíquelos sólo si es necesario
- Pulse el botón INICIAR.

Introduzca los siguientes datos para comenzar la tramitación / Enter the following information to begin processing

The screenshot shows a web form for the FIACTA process. It is divided into two main sections: 'Datos del solicitante / Interested details' and 'Datos a efectos de notificación / Notification interested contact data'.

**Datos del solicitante / Interested details:**

- Hombre / Name:
- DNI / Identity number:
- Dirección / Street or road name: /
- Provincia - Ciudad - / State - City: SALAMANCA - Salamanca
- Correo / Email:

**Datos a efectos de notificación / Notification interested contact data:**

- Tipo de notificación / Notification type: Notificación electrónica
- Los sujetos relacionados en el art.4 del Reglamento para la aplicación en la USAL de la leyes 39/2015 y 40/2015 (estudiantes, PAS, PAS, etc.) sólo pueden optar por notificación electrónica (selección de dirección postal se considerará inválida). (BOC/L 31/10/2016).
- The subjects related in Art.4 of the Regulation for the application in the USAL of laws 39/2015 and 40/2015 (students, IOPs, PAS, etc.) can only opt for electronic notification; The postal address selection will be considered invalid. (BOC/L 31/10/2016).
- Numero de teléfono / Phone Number:
- Correo / Email: correo@usal.es
- ☐ Dirección postal en el extranjero / Postal address abroad
- ¿Tiene usted su residencia en el extranjero?:
- Hombre de vía / Street:
- Escalera / Stair:
- Escalera / Stair:
- Ciudad / City: SALAMANCA
- ☐ Guardar datos para los próximos trámites / Save data for the next time

Los campos obligatorios están marcados con \*

**INICIAR**

## PROCEDIMIENTO – FIRMA DE ACTAS DE ASIGNATURA (FIACTA)

# Firma y entrega en Sede Electrónica

- Completar el formulario a partir de los datos del acta

Universidad de Salamanca

ACTA DEFINITIVA

Pag 1 de 4

Curso académico : 2021-2022

Asignatura : ( )

Grupo : GRUPO ASIG. CENTRO ( )

Departamento : ( )

Centro : ( )

Plan de la asignatura : ( )

	DNI	NOMBRE DEL ALUMNO	PLAN	TIP.	CA.	NUM.	CALIFICACIÓN
1							
2						5	
3							

Cumplimente los datos del siguiente formulario

Curso académico \*

2021-2022

Convocatoria \*

Primera convocatoria

Nombre de la asignatura \*

Cumplimenta tal y como aparece en el Acta.

Código de la asignatura \*

El código aparece en el Acta entre paréntesis, después del nombre de la asignatura. Consigne únicamente los dígitos.

Grupo \*

Centro

Seleccione la secretaría de su Centro/Facultad a la que pertenece el plan de estudios.

Plan/Titulación de la asignatura \*

Código del plan/titulación \*

El código aparece en el Acta entre paréntesis, después del Plan de la asignatura. Consigne únicamente los dígitos.

¿El acta que remite es una modificación de un Acta ya enviada o por el contrario se trata de un Acta nueva? \*

☐ Sí, es un Acta nueva.

☐ No, se trata de una modificación de un Acta ya enviada previamente.

Por favor incorpore el Acta para su firma \*

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Los campos obligatorios están marcados con \*

Seleccionar centro en el desplegable

Indicar si es un acta nueva, o una modificación de un acta enviada previamente

Adjuntar el acta descargada previamente

## PROCEDIMIENTO – FIRMA DE ACTAS DE ASIGNATURA (FIACTA)

# Firma y entrega en Sede Electrónica

- El último paso consiste en firmar digitalmente el acta definitiva y enviarla automáticamente a la secretaría del Centro.
- El sistema mostrará el acta antes de firmarla, si es correcta, pulse en el botón “Firmar” para proceder al proceso de firma.
  - Se abrirá la aplicación Autofirma para seleccionar el certificado digital con el que se realizará la firma.
- Al final del proceso, se mostrará el Acta firmada (en el pie del documento).
  - El acta también quedará accesible a través del “Área Personal”, sección “Expedientes”

### Firma de Actas de asignaturas

#### Firmar Acta



Pulse para firmar y remitir la secretaría del centro

