

Manual de apoyo:

Firma de actas individuales



**VNiVERSiDAD
D SALAMANCA**

PLATAFORMA ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Manual de Apoyo: Firma de actas individuales

Fecha de última revisión: 24/08/2023

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	3
2	ACCESO AL PROCEDIMIENTO	3
3	INTRODUCIR DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ACTA O ACTAS INDIVIDUALES Y ANEXARLAS	5
3.1	DATOS DE LA SOLICITUD	5
3.2	INCORPORAR LOS DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ACTA O ACTAS QUE SE INCORPORARÁN POSTERIORMENTE	5
3.3	INDICAR SI SE VAN A INCORPORAR UNA O VARIAS ACTAS INDIVIDUALES POR ALUMNO O SI, POR EL CONTRARIO, SE VA A INCORPORAR UN ÚNICO ACTA QUE CONTIENE LAS CALIFICACIONES DE VARIOS ALUMNOS.....	7
3.4	INCORPORAR ACTA CON CALIFICACIONES DE VARIOS ALUMNOS.....	8
3.5	INCORPORAR ACTA POR ALUMNO	9
3.6	REGISTRAR INCORPORACIÓN DE ACTAS	10
3.7	MOSTRAR JUSTIFICANTE	12
4	ACCESO AL TRÁMITE Y TAREAS PENDIENTES	13

1 Introducción

Mediante el procedimiento electrónico *Firma de actas individuales*, el responsable (profesor, coordinador, comisión, tribunal, etc.), una vez recibidas las actas individuales por parte de la Secretaría del Centro, deberá remitirlas a través de este procedimiento durante el cual se firmarán automáticamente mediante Sello Electrónico de la Universidad. Este procedimiento ofrece la posibilidad de anexar tanto actas individuales por alumno, como actas en las que figuran las calificaciones de más de un alumno (organizadas por asignatura). Las Secretarías de los centros comprobarán después, que las actas recibidas son correctas, de forma previa al cierre definitivo del expediente electrónico que las contiene.

A este tipo de actas pertenecen las siguientes:

- Actas de estudiantes de movilidad saliente (ERASMUS, INTERCAMBIO y SICUE)
- Actas de Trabajos de Fin de Grado o Máster y Prácticas

Una vez cerrado el expediente que contiene el acta o las actas firmada/s mediante sello de órgano por parte de la secretaría del centro correspondiente no se podrán volver a generar, por lo que cualquier modificación debe realizarse a través de una *Diligencia de Modificación de Acta*, que se relacionará con el expediente electrónico asociado al acta a modificar.

Este manual pretende guiar al usuario durante el proceso de entrega y firma de las actas individuales mediante el procedimiento electrónico de *Firma de actas individuales*.

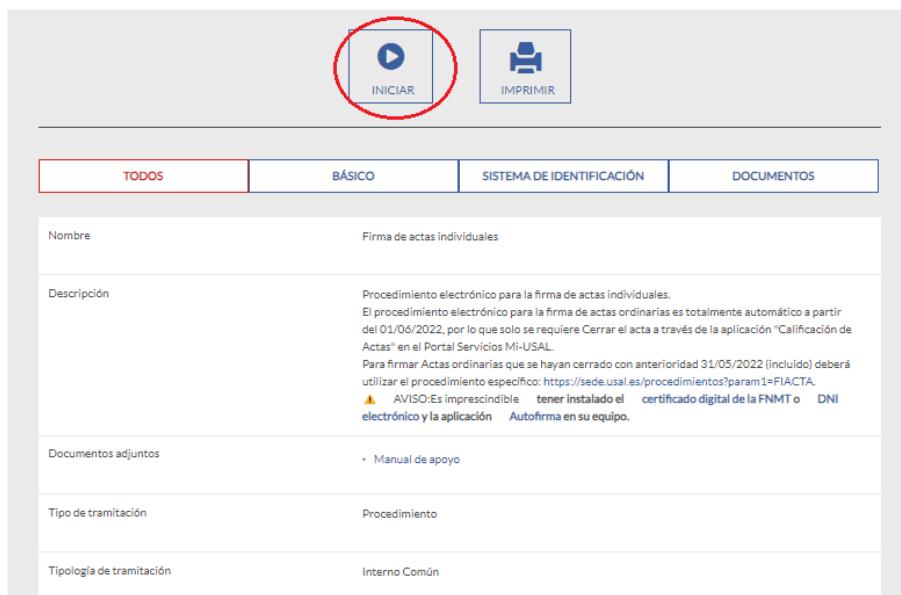
2 Acceso al procedimiento

El procedimiento electrónico *Programa de movilidad SICUE* está disponible en el siguiente enlace:

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

En este enlace podrá ver la ficha descriptiva del procedimiento en la que encontrará información relativa al procedimiento (departamento de tramitación, normativa, sistema de identificación, etc.).

Firma de actas individuales



The screenshot shows a web-based application interface for the 'Firma de actas individuales' procedure. At the top, there are two buttons: 'INICIAR' (highlighted with a red circle) and 'IMPRIMIR'. Below these are four tabs: 'TODOS' (highlighted with a red border), 'BÁSICO', 'SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN', and 'DOCUMENTOS'. The main content area contains several sections with information and links:

- Nombre:** Firma de actas individuales
- Descripción:** Procedimiento electrónico para la firma de actas individuales. El procedimiento electrónico para la firma de actas ordinarias es totalmente automático a partir del 01/06/2022, por lo que solo se requiere Cerrar el acta a través de la aplicación "Calificación de Actas" en el Portal Servicios MI-USAL. Para firmar Actas ordinarias que se hayan cerrado con anterioridad 31/05/2022 (incluido) deberá utilizar el procedimiento específico: <https://sede.usal.es/procedimientos?param1=FIACTA>.
AVISO: Es imprescindible tener instalado el certificado digital de la FNMT o DNI electrónico y la aplicación Autofirma en su equipo.
- Documentos adjuntos:** Manual de apoyo
- Tipo de tramitación:** Procedimiento
- Tipología de tramitación:** Interno Común

Para iniciar la solicitud deberá hacer clic sobre el botón *Iniciar*, seguidamente se requerirá la identificación electrónica del usuario mediante DNI electrónico, certificado digital, idUSAL, etc. Si tiene alguna duda sobre los sistemas de identificación disponibles puede consultar las Preguntas Frecuentes (<https://sede.usal.es/preguntas-frecuentes>).

Si es la primera vez que realiza un trámite en la Sede Electrónica, una vez identificado deberá aceptar la *Política de protección de datos de carácter personal* y también completar un *Formulario de alta de usuarios* donde se le solicitarán un conjunto de datos mínimos para realizar la tramitación del expediente electrónico.

Más información: <https://sede.usal.es/soy-nuevo>

Una vez identificado, desde la ficha del procedimiento, se le presentará un formulario mediante el cual usted podrá confirmar o modificar los datos personales que constan sobre usted en la plataforma electrónica. Si desea modificar o ampliar alguno, deberá, al finalizar, marcar la casilla *Guardar datos para los próximos trámites* que encontrará en la parte inferior del mismo.

Dirección postal en el extranjero
¿Tiene usted su residencia en el extranjero?

Tipo de vía ■	Nombre de vía ■
Calle	Calle De Pega
Número ■	Escalera
15	Escalera
Puerta	Planta
Puerta	Planta
Letra	Código postal ■
Letra	37129
Provincia ■	Ciudad ■
Salamanca	CARRASCAL DE BARREGAS

Guardar datos para los próximos trámites

Los campos obligatorios están marcados con ■



 Es muy importante establecer el tipo de notificación como *Notificación electrónica* tal y como establece el artículo 4 del Reglamento para la aplicación en la Universidad de Salamanca de las Leyes 39/2015 y 40/2015.

Pulse, finalmente, sobre el botón *Iniciar* para comenzar el proceso de solicitud.

3 Introducir datos identificativos del acta o actas individuales y anexarlas

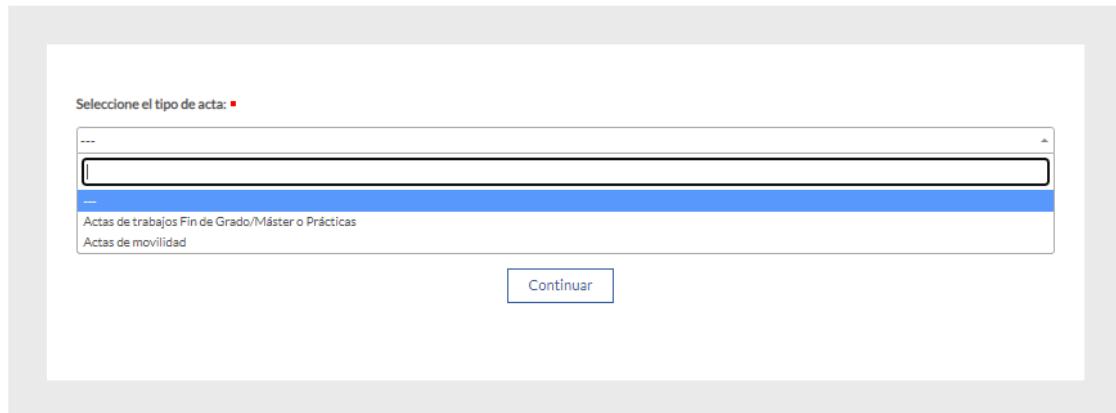
3.1 Datos de la solicitud

La primera pantalla que se le presentará correspondiente ya al trámite en sí de *Firma de Actas Individuales* es la pantalla *Seleccionar tipo de acta*. En ella deberá indicar, seleccionando la opción correspondiente desde el menú desplegable, si se van a firmar actas correspondientes a Trabajos de Fin de Grado/Máster o Prácticas (opción *Actas de trabajos Fin de grado/Máster o Prácticas*) o si se van a firmar actas correspondientes a estudiantes de Movilidad saliente (opción *Actas de Movilidad*).

 No se deberán mezclar actas de diferentes tipos en un mismo expediente, es decir, no se deberán mezclar actas correspondientes a TFG, TFM o Prácticas con actas correspondientes a movilidad.

Deberemos seleccionar desde el desplegable la opción que corresponda con el tipo de actas que se van a incorporar y a firmar automáticamente.

Seleccionar tipo de acta



Pulsar, finalmente, sobre el botón *Continuar* para continuar el trámite.

3.2 Incorporar los datos identificativos del acta o actas que se incorporarán posteriormente

Las actas que se incorporarán más adelante quedarán identificadas por los siguientes datos que figuran en el acta y deberán introducirse durante este trámite. Así pues, dependiendo de que se trate de actas de (1) TFG/Máster o Prácticas o de actas de (2) Movilidad saliente:

(1) Actas de TFG/Máster o Prácticas	(2) Actas de Movilidad saliente
Curso académico	Curso académico
Convocatoria	Convocatoria
Código de la asignatura	Código del plan/titulación
Nombre de la asignatura	Nombre del plan/titulación
Código del plan/titulación	Tipo de Movilidad (ERASMUS/SICUE/INTERCAMBIO)
Nombre del plan/titulación	

Es sumamente importante identificar bien el acta y por tanto, introducir correctamente estos datos.

El desplegable “Centro” recoge el centro al que se dirigirán las actas una vez completado el proceso de firma.

La pantalla para introducir los datos en el caso de actas de (1) TFG/Máster o Prácticas será la siguiente:

Incorporar datos de Acta TFG-TFM o Prácticas

A través de este procedimiento se podrán firmar una o varias actas correspondientes a una única asignatura. En el caso de que tenga que firmar actas correspondientes a varias asignaturas, deberá realizar este procedimiento por cada una de las asignaturas, pudiendo subir varias actas en cada caso.

Se podrán firmar actas individuales de un solo alumno o bien actas en las que figuren varios alumnos siempre y cuando correspondan al mismo curso académico, convocatoria, asignatura, plan de estudios y Centro.

Curso académico ■

Convocatoria ■

Centro: ■

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

Nombre de la asignatura ■

Cumplimentar 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.

Nombre del plan ■

Código de plan ■

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

Los campos obligatorios están marcados con ■

Todos los campos necesarios aparecen en la cabecera del acta

Introducir los datos y pulsar sobre el botón *Continuar* para continuar con el trámite.

La pantalla para introducir los datos en el caso de actas de (1) Movilidad saliente será similar a:

Incorporar datos de actas de Movilidad

A través de este procedimiento se podrán firmar una o varias actas por programa de movilidad, titulación y curso académico. En el caso que tenga que firmar actas correspondientes a diferentes programas de movilidad, deberá realizar este procedimiento por cada uno de los programas, por titulación y curso académico, pudiendo subir varias actas en cada caso.

Se podrán firmar actas individuales de un solo alumno o bien actas en las que figuren varios alumnos siempre y cuando correspondan al mismo curso académico, convocatoria, asignatura, plan de estudios, tipo de movilidad y Centro.

Curso académico ■
...

Convocatoria ■
...

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

Tipo de movilidad ■
...

Nombre del plan ■
...

Código del plan ■
...

👉 El código aparece en el Acta entre paréntesis, después del nombre del plan. Consigne únicamente los dígitos.

Los campos obligatorios están marcados con ■

[Continuar](#)

Todos los campos necesarios aparecen en la cabecera del acta

Introducir los datos y pulsar sobre el botón *Continuar* para continuar con el trámite.

3.3 Indicar si se van a incorporar una o varias actas individuales por alumno o si, por el contrario, se va a incorporar un único acta que contiene las calificaciones de varios alumnos.

El procedimiento electrónico permite la firma de una o varias actas individuales por alumno en un único expediente. También permite la firma de un único acta, agrupada por asignatura, en la que figuren las calificaciones de varios alumnos.

En función de cómo se haya recibido el acta por parte de la secretaría del centro, deberá especificar uno de los dos modelos y haga clic sobre el botón de radio correspondiente:

- Seleccione la primera opción en el caso de querer adjuntar una única acta, agrupada por asignatura, la cual *contendrá las calificaciones de varios alumnos*.

- Seleccione la segunda opción si va a adjuntar una o varias actas individuales, las cuales contendrán solamente un alumno en cada acta.

¿Acta individual por alumno o acta de calificaciones de varios alumnos?

Seleccione la opción que corresponda en función de si el acta que va a ser firmada es un acta individual para un solo alumno o, por el contrario, es un acta que contiene las calificaciones de varios alumnos ■

• Voy a adjuntar un acta que contiene las calificaciones de varios alumnos para un mismo curso académico, convocatoria, asignatura, plan de estudios y Centro (Actas individuales agrupadas)

• Voy a adjuntar una o varias actas individuales para cada alumno

Si se van a firmar varias actas con calificaciones para un solo alumno deberá seleccionar la segunda opción "Voy a adjuntar una o varias actas individuales para cada alumno".

Los campos obligatorios están marcados con ■



Pulse, finalmente, el botón *Continuar* para avanzar en el trámite.

3.4 Incorporar acta con calificaciones de varios alumnos

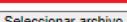
Es en esta pantalla en la que deberemos incorporar el acta individual con varios alumnos para que sea firmada de forma automática mediante sello electrónico de la USAL.

Simplemente deberá seleccionar el acta desde su equipo haciendo clic sobre el botón *Examinar archivo* y, una vez seleccionado, pulsar sobre el botón *Continuar* para proceder a la firma de la misma.

En el caso de actas de (1) TFG/TFM o prácticas, tendrá que subir solo el fichero del acta.

Incorporar acta con calificaciones de varios alumnos

Seleccione el fichero que contiene el acta ■

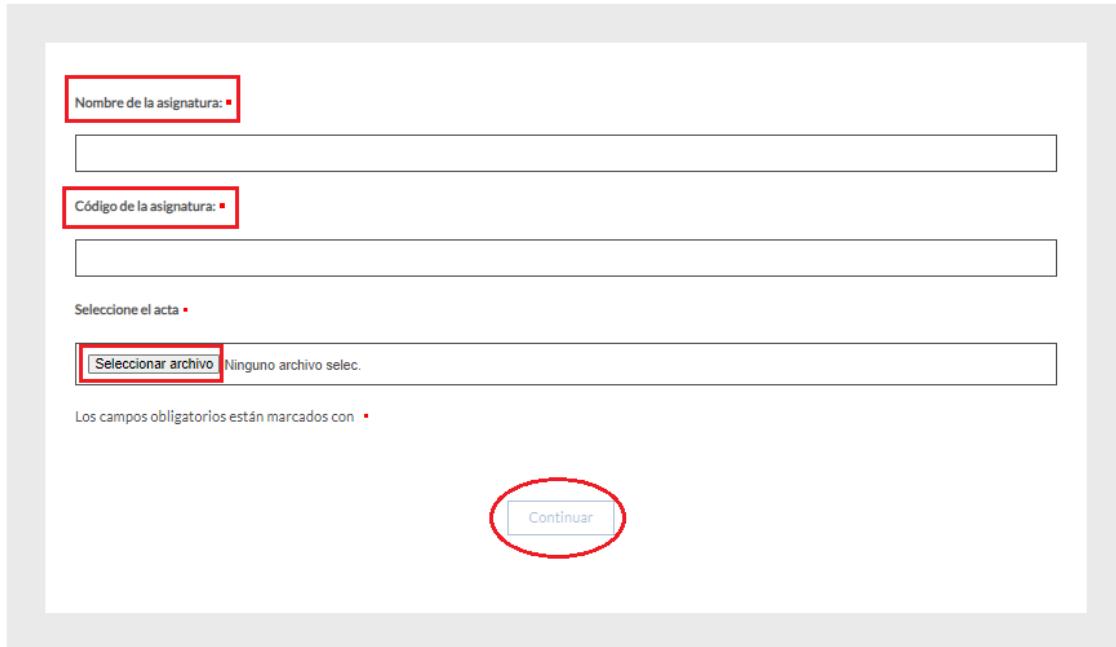
 Ninguno archivo selec.

Los campos obligatorios están marcados con ■



En caso de tratarse de un acta de (2) Movilidad, en esta pantalla deberá introducir, además, el código y nombre de la asignatura por la que se ha agrupado:

Incorporar acta con calificaciones de varios alumnos



3.5 Incorporar acta por alumno

En el caso de haber seleccionado la segunda opción en la pantalla *¿Acta individual por alumno o acta de calificaciones de varios alumnos?* indicando que se desea incorporar una o varias actas que contiene/n la calificación de un solo alumno, pasaremos a incorporar todas las actas, de una sola vez, una a continuación de otra.

En este caso pasaremos por los siguientes pasos:

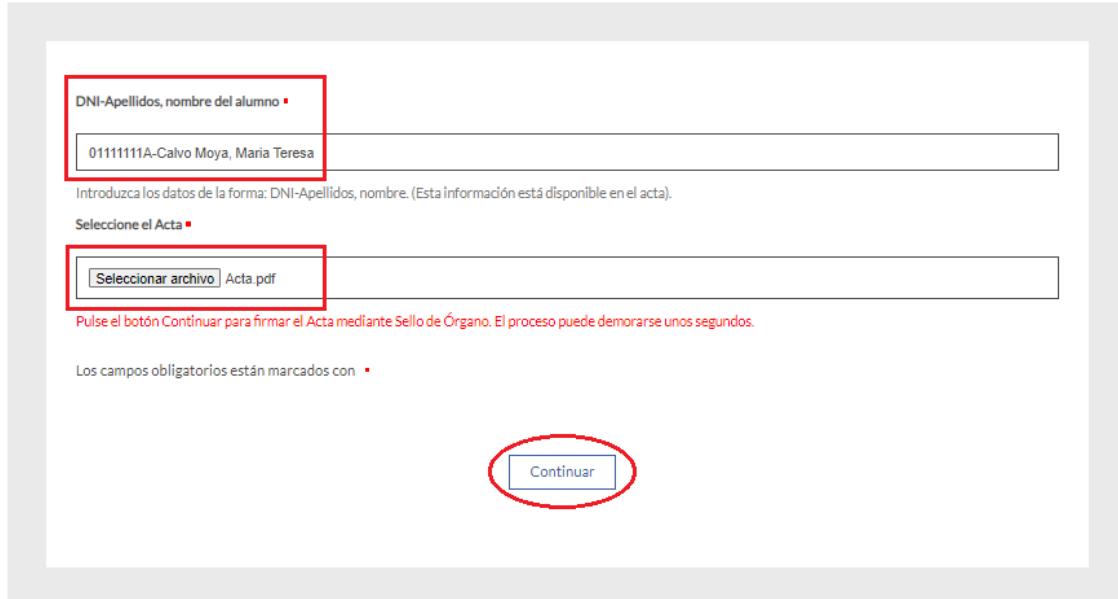
3.5.1 Paso “Incorporar acta”

En este paso seleccionaremos una única acta e introduciremos en el caso habilitado al efecto el DNI y los apellidos y nombre del alumno al que corresponde el acta. Como ejemplo sería 01111111A - Calvo Moya, María Teresa.

 El dato introducido en este campo se utilizará para renombrar el fichero que contiene el acta de forma que la misma sea fácilmente identificable dentro del conjunto de actas firmadas en este expediente, por lo que es muy importante introducirlo como se indica.

A continuación deberá seleccionar el fichero que contiene el acta y pulsar sobre el botón *Continuar*. En este momento, el acta será firmada automáticamente mediante sello electrónico de órgano de la Universidad de Salamanca.

Incorporar acta por alumno



DNI-Apellidos, nombre del alumno ■
0111111A-Calvo Moya, María Teresa

Introduzca los datos de la forma: DNI-Apellidos, nombre. (Esta información está disponible en el acta).

Seleccione el Acta ■

Seleccionar archivo | Acta.pdf

Pulse el botón Continuar para firmar el Acta mediante Sello de Órgano. El proceso puede demorarse unos segundos.

Los campos obligatorios están marcados con ■

Continuar

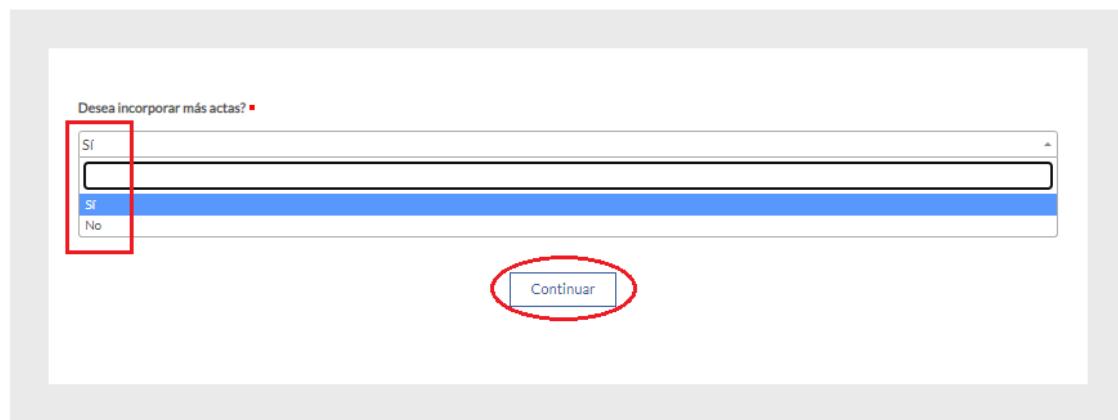
Tras pulsar sobre el botón **Continuar** el acta será automáticamente renombrada y pasará a llamarse 0111111A-Calvo Moya, María Teresa_Acta.pdf

3.5.2 Paso ¿Incorporar más actas?

Se le preguntará si desea incorporar más actas individuales por alumno. Deberá responder sí o no según desee incorporar otro acta o terminar el proceso de incorporación de las mismas.

El proceso se repetirá hasta que se indique que no se desean incorporar más actas tal como se muestra en la imagen:

¿Incorporar más actas?



Desea incorporar más actas? ■

Sí
No

Continuar

3.6 Registrar incorporación de actas

Una vez que no sea necesario incorporar más actas (en el caso actas individuales por alumno) o se haya incorporado ya el acta (en el caso de actas individuales agrupadas por asignatura para varios alumnos), la plataforma generará, de forma automática, un documento en el que figurarán,

por un lado, los datos identificativos de/de las acta/s y por otro, el/las acta/s que han sido incorporadas al expediente.



JUSTIFICANTE DE FIRMA DE ACTAS INDIVIDUALES

TIPO DOCUMENTO: Justificador de firma de actas individuales **EXPEDIENTE:** 2023/ACTIND-19

DATOS DEL INTERESADO/A

D/Doña **Maria Teresa Calvo Moya**, con DNI [REDACTED] y domicilio en Calle [REDACTED]
[REDACTED] SALAMANCA Salamanca con correo electrónico [REDACTED] y teléfono
[REDACTED]

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE NOTIFICACIÓN

Se remitirá un aviso a la dirección de correo: [REDACTED] informándole de la notificación electrónica en la Sede Electrónica.

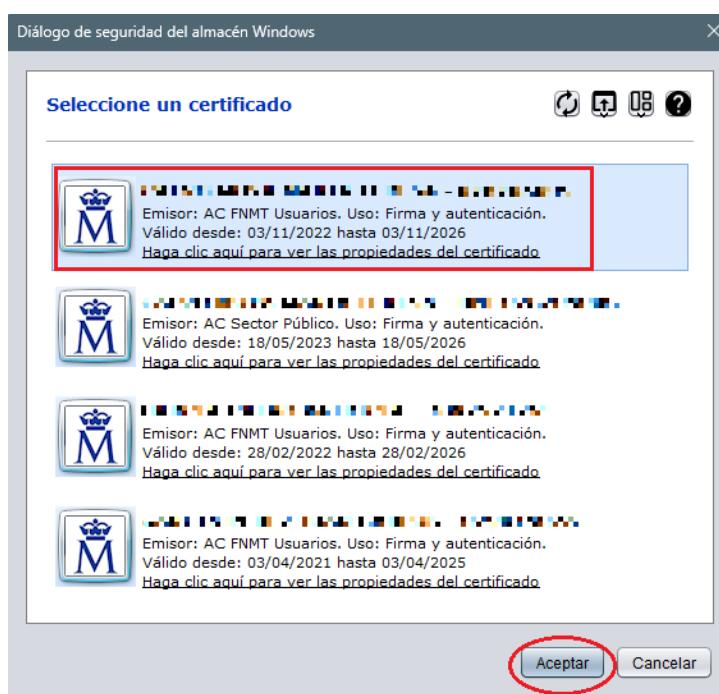
DATOS DE LA SOLICITUD

Curso académico: 2021-22

FIRMAR

Será necesario firmar el justificador para que se genere el expediente que albergará a las actas. Para ello pulse sobre el botón de firma.

Se abrirá, entonces, la aplicación Autofirma, la cual accederá al almacén de certificados de su equipo para obtener los certificados vigentes instalados.



Seleccione el certificado con el que desea realizar la firma e introduzca la contraseña si se le solicita.
Pulse Aceptar para firmar.

3.7 Mostrar justificante

Una vez ha sido firmada la incorporación de las actas, se generará un justificante de firma de actas con sello de registro de entrada y referencia del expediente que la/s contiene.



The image shows a digital certificate from the University of Salamanca. At the top right, there is a red-bordered box containing the text: "Universidad de Salamanca - REGISTRO DE ENTRADA", "FECHA: 24/08/2023 10:37:52", and "N: REIGAGE23e00000410000 / Exp: 2023/ACTIND-19". Below this, the university's logo and name "VNIVERSIDAD DE SALAMANCA" are displayed. On the left side, there is a vertical bar code and the text "Documento Sede 948" and "Verificación código: https://sede.pre.usal.es/verifica". The main content area is titled "JUSTIFICANTE DE FIRMA DE ACTAS INDIVIDUALES". It includes sections for "TIPO DOCUMENTO: Justificante de firma de actas individuales", "EXPEDIENTE: 2023/ACTIND-19", "DATOS DEL INTERESADO/A" (with placeholder text for a person named María Teresa Calvo Moya), "DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE NOTIFICACIÓN" (with placeholder text for an email address), and "DATOS DE LA SOLICITUD" (with placeholder text for the academic year 2021-22 and the first call). The entire document is presented in a clean, professional layout with a white background and black text.

Podrá descargarlo y guardarlo en su equipo. La referencia del expediente servirá para identificarlo en las comunicaciones que reciba.

Pulse, finalmente, sobre el botón *Continuar* para finalizar el trámite.

En este momento se mostrará mensaje de finalización de trámite:

Trámite completado

Ha completado todas sus tareas. Las actas incorporadas han sido firmadas con sello electrónico de órgano de la Universidad de Salamanca y enviadas para ser procesadas por la Secretaría del Centro. Las actas firmadas quedarán archivadas en el gestor documental integrado en la plataforma de administración electrónica.

En caso de comunicaciones/notificaciones podrá recepcionarlas en su [Área personal](#).

Una vez el proceso haya finalizado, el expediente completo se dirigirá automáticamente a la secretaría del centro que se haya indicado en el desplegable “Centro”, en la pantalla *Incorporar los datos identificativos del acta o actas que se incorporarán* posteriormente.

Las personas tramitadoras en la secretaría del centro comprobarán si todos los datos identificativos del/de las acta/s corresponden a las mismas así como si todas las actas corresponden con los datos identificativos. Si es así cerrarán el expediente. En caso contrario lo

rechazarán y el expediente completo será anulado por la plataforma, en cuyo caso usted recibirá un email indicando esta situación y deberá enviar de nuevo las actas correctamente.

4 Acceso al trámite y tareas pendientes

Si no ha podido completar el trámite en su totalidad, puede recuperar la información y progreso a través de su Área personal.



Deberá autenticarse mediante uno de los sistemas de identificación que se le ofrecen, tras lo cual, podrá acceder a sus *Tareas pendientes* y recuperar, de este modo, el expediente en el punto en el que lo dejó:

ÁREA PERSONAL



Haga clic sobre la tarea y continúe hasta finalizar el proceso.



Tareas pendientes

Listado de las tareas pertenecientes a expedientes en los que usted figura como interesado.

Nombre	Creado	Nº expediente	Información	Código procedimiento
Incorporar acta por listado TFG	24-08-2023 10:23	2023/ACTIND-17	Código de la asignatura: Nombre de la asignatura: Código del plan: Nombre ...	ACTIND
Incorporar acta por Listado	24-08-2023 10:19	2023/ACTIND-18	Código del plan: Nombre del plan: Curso académico: 2021-22 Convocatoria: Primera conv...	ACTIND