

Manual de apoyo:

Diligencia General de Modificación de Actas



**VNiVERSIDAD
D SALAMANCA**

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
Diligencia General de Modificación de Actas
Fecha última revisión: 24/05/2022



TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	3
2	ACCESO	4
2.2	ACCESO DIRECTO AL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO	4
2.2	ACCESO DESDE EL CATÁLOGO DE SERVICIOS.....	4
3	TRAMITACIÓN DE LA DILIGENCIA.....	6
3.1	IDENTIFICACIÓN	6
3.2	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL E INTRODUCCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL ALTA EN LA PLATAFORMA	8
3.3	CONFIRMACIÓN DE LOS DATOS PARA COMENZAR LA TRAMITACIÓN	9
4	CUMPLIMENTAR LA DILIGENCIA GENERAL DE MODIFICACIÓN DE ACTAS.....	11
4.1	IDENTIFICACIÓN DEL ACTA Y DETALLE DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN	11
4.2	VALIDAR EL BORRADOR	13
4.3	FIRMAR LA SOLICITUD DE DILIGENCIA GENERAL DE MODIFICACIÓN DE ACTAS.....	15
4.4	DESCARGA DEL JUSTIFICANTE DE REGISTRO DE LA SOLICITUD	17



1 Introducción

El procedimiento *Diligencia General de Modificación de Actas* debe utilizarse **una vez cerrado el acta** a través del sistema “Calificación de Actas” disponible en el Portal MiUSAL.

Este procedimiento se utilizará para solicitar al Centro correspondiente la realización de cualquier modificación que sea necesario realizar sobre un acta cerrada y *que sea diferente a una modificación de calificaciones*.

Si se desea realizar alguna modificación de forma previa al cierre del Acta puede ponerse en contacto directamente con la secretaría del centro correspondiente.

Para realizar este procedimiento de *Diligencia General de Modificación de Actas* será necesario disponer de un certificado digital (DNI electrónico, certificado de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, etc.). También será necesario tener la aplicación Autofirma instalada en el equipo. Puede descargarse en <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>.



Si lo que se desea es solicitar una modificación de una o varias calificaciones en un Acta cerrada deberá utilizar el procedimiento específico para ello:

Diligencia de modificación de calificaciones de actas

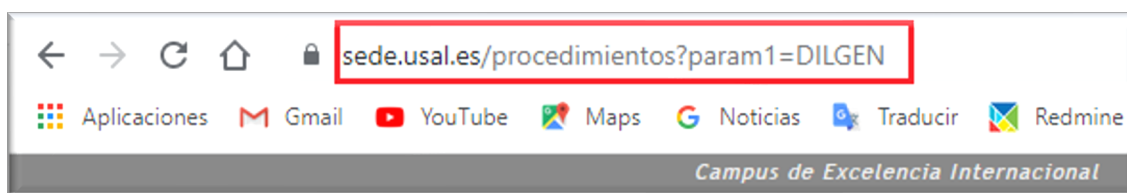
<https://sede.usal.es/procedimientos?param1=FIDILI>

2 Acceso

El procedimiento electrónico será accesible desde la Sede Electrónica, a través del Catálogo de Servicios o bien directamente en el enlace <https://sede.usal.es/procedimientos?param1=DILGEN>

2.2 Acceso directo al procedimiento electrónico

Se puede acceder al procedimiento electrónico haciendo clic directamente (o escribiendo directamente en su navegador) la URL: <https://sede.usal.es/procedimientos?param1=DILGEN>



2.2 Acceso desde el Catálogo de Servicios

Para localizar el procedimiento electrónico desde el Catálogo de servicios acceda a la Sede electrónica en <https://sede.usal.es> y haga clic sobre el icono “Catálogo de servicios”.





Escriba la palabra “diligencia” en el cuadro de búsqueda “nombre” y pulse sobre el botón BUSCAR.

De las dos diligencias que se presentan haga clic sobre “*Diligencia General de Modificación de Actas*” para comenzar el trámite.



3 Tramitación de la diligencia

Una vez nos encontremos en la ficha del procedimiento de *Diligencia General de Modificación de Actas* deberemos pulsar sobre el botón INICIAR para comenzar la tramitación.

DILIGENCIA GENERAL DE MODIFICACIÓN DE ACTAS

INICIAR **IMPRIMIR**

Todos Básico Sistema de Identificación Documentos

Nombre **Diligencia General de Modificación de Actas**

Descripción
Procedimiento electrónico para la modificación de Actas de asignaturas que se imparten en la Universidad de Salamanca mediante certificado digital y posterior remisión a la Secretaría del Centro.
En el caso de que quiera realizar una modificación en las calificaciones, existe un procedimiento específico: "Diligencia de

3.1 Identificación

El primer paso para poder realizar la solicitud de *Diligencia General de Modificación de Actas* será el de identificación. En este caso podremos identificarnos tanto mediante idUsal como mediante certificado electrónico (DNI electrónico, certificado software expedido por la FNMT, etc.). No obstante, durante el proceso será necesario realizar la firma de la solicitud de *Diligencia General de Modificación de Actas* y es por ello que necesitará disponer de un certificado digital para realizarla.

3.1.1 Identificación mediante certificado electrónico

Para identificarse mediante un certificado deberá seleccionar el primer icono de la pantalla de identificación de acceso:

IDENTIFICACIÓN DE ACCESO

dni electrónico **idVSAL** **RUSVSAL**
Real Casa de la Moneda
Fabrica Nacional de Moneda y Timbre
REGISTRO UNIFICADO DE SOLICITANTES

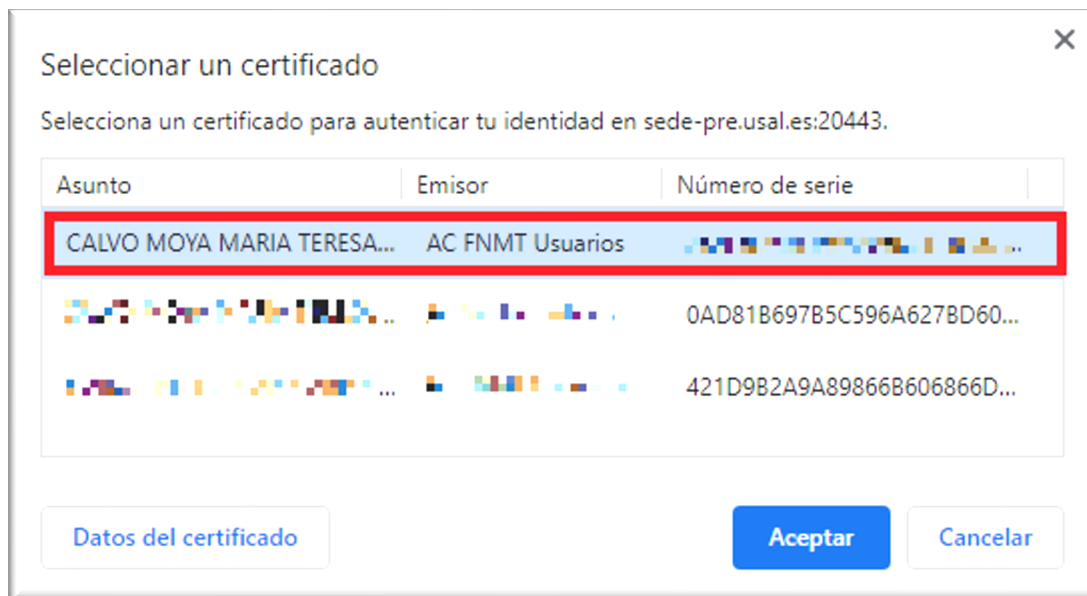
Acceso con DNle / Certificado digital
Necesario para trámites que requieran firma electrónica

Acceso con idUSAL
Consultas y determinados trámites

Acceso con RUS
Consultas y determinados trámites

* Obligatorio para Convocatoria OPOSICIONES

Se le pedirá entonces que seleccione, desde su almacén de certificados, aquél con el que va a realizar el trámite. Deberá seleccionar su certificado digital haciendo doble clic sobre él o bien seleccionándolo y haciendo clic sobre el botón ACEPTAR:



Seleccione el certificado y pulse ACEPTAR.

3.1.2 Identificación mediante idUsal

Podrá realizar el proceso de identificación a través de idUsal pero recuerde que será necesario disponer de un certificado digital para poder realizar el proceso de firma de la solicitud.

Para identificarse mediante idUsal deberá seleccionar la opción idUsal en la pantalla de identificación de acceso:





Se le pedirá, entonces, que introduzca las credenciales USAL (usuario y contraseña con los que accede a su correo electrónico en la USAL).

The login form for idVSAL. It features the 'idVSAL' logo at the top left. Below it, there are two input fields: the first for the username (with a placeholder '@usal.es') and the second for the password (represented by dots). To the right of the password field is a red button labeled 'ACEPTAR'. Below the button, there are two links: '? ¿Olvidó su usuario o contraseña?' and '? ¿Qué es idUSAL?'.

Una vez las haya tecleado, pulse ACEPTAR.

3.2 Política de protección de datos de carácter personal e introducción de datos personales para el alta en la plataforma

Si es la primera vez que accede a la Sede Electrónica con cualquiera de los medios ofrecidos, la plataforma le mostrará la *Política de protección de datos de carácter personal* que deberá aceptar para poder continuar, marcando, para ello, la casilla *Aceptar Política de Privacidad* y pulsando sobre el botón ENVIAR.

POLITICA DE PROTECCION DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

1. La UNIVERSIDAD DE SALAMANCA pone en conocimiento de los usuarios de este sitio web que podrá crear un archivo automatizado con los datos personales que sean facilitados a la misma como consecuencia de la utilización del presente sitio web y en estricto cumplimiento con lo preceptuado en la legislación en materia de protección de datos. El Responsable de este archivo automatizado será la UNIVERSIDAD DE SALAMANCA con CIF nº Q3718001E.
2. Los usuarios garantizan la veracidad y autenticidad de las informaciones y datos que comuniquen en virtud de la utilización de este sitio web. En este sentido, es obligación de los usuarios mantener actualizadas las informaciones y datos o, cuando ello no les fuera posible, comunicar a la UNIVERSIDAD DE SALAMANCA los cambios. Cualquier manifestación falsa o inexacta que se produzca como consecuencia de las informaciones y datos manifestados así como los perjuicios que tal información pudiera causar será responsabilidad de los usuarios.
3. Los usuarios, conforme a lo previsto en los artículos 12 y siguientes de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y los artículos 15 y siguientes del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento General de Protección de Datos, en adelante RGPD), podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición de sus datos recopilados y archivados. El ejercicio de estos derechos deberá efectuarse mediante comunicación escrita dirigida a la Secretaría General de la Universidad de Salamanca, y podrá presentarse a través del Registro General o del Registro Electrónico de la USAL, o bien por cualquiera de los métodos previstos en la Ley. Deberá acompañarse a la comunicación fotocopia del DNI, pasaporte u otro documento válido que identifique al titular del derecho, excepto si se hace uso del procedimiento telemático, en cuyo caso el uso de la firma electrónica identificativa eximirá de la presentación de DNI o documento equivalente.
4. Los datos registrados podrán ser utilizados con la finalidad de efectuar estadísticas, la remisión de información científica, la gestión de incidencias o la realización de estudios de mercado, además de para las que expresamente se hayan recabado los datos.
5. En su caso, los datos de carácter personal facilitados por los usuarios podrán ser comunicados a un tercero en los supuestos previstos por la ley, recabándose, en todo caso, el consentimiento de los interesados cuando este sea necesario.
6. Al facilitar los datos de carácter personal a la UNIVERSIDAD DE SALAMANCA, los usuarios declaran aceptar plenamente y sin reservas el tratamiento de los mismos por parte de la UNIVERSIDAD DE SALAMANCA.
7. La UNIVERSIDAD DE SALAMANCA se compromete a cumplir con la obligación de guardar secreto respecto de los datos de carácter personal objeto de tratamiento y declara su intención de poner en práctica las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

☒ Aceptar Política de Privacidad

Enviar



Del mismo modo, se le pedirán a continuación, sus datos personales con objeto de darle de alta en la plataforma. Los campos con un punto rojo son de obligada cumplimentación para poder continuar. Finalmente, deberá pulsar sobre el botón ENVIAR.

Introduzca los siguientes datos para darse de alta en la plataforma / Please enter the following data to register in the electronic platform

Información Básica / General Information		Información de contacto / Contact Details	
Tipo de Identificador / ID Card Type • Identificador / Identity number • DNI Nombre - Razón social / Name - Business name Primer apellido - Tipo de entidad / First surname - Entity type • Segundo apellido / Second surname Género / Gender Cumpleaños / Birth date		Dirección postal en el extranjero / Foreign address Teléfono 1 / Phone (option) 1 Teléfono 2 / Phone (option) 2 Correo / Email Tipo de vía / Road type • Nombre de vía / Street or Road Name • Número / Number • Escalera / Stair Puerta / Door Puerta / Floor Letra / Letter Código postal / Zip code • Provincia / State • Ciudad / City •	

Los campos obligatorios están marcados con / Required fields are marked with •

Enviar

Deberá tenerse en cuenta que tanto la aceptación de la política de protección de datos de carácter personal como la pantalla de introducción de datos personales para darse de alta en la plataforma solo se mostrarán si es la primera vez que accede a la Sede electrónica. En otro caso pasará directamente a confirmar los datos necesarios para comenzar la tramitación, tal como se indica en el apartado siguiente.

3.3 Confirmación de los datos para comenzar la tramitación

Antes de comenzar con la tramitación deberá confirmar que los datos personales que existen para usted en la plataforma son correctos. Si no fuera el caso, desde esta pantalla podrá realizar las modificaciones necesarias. Si desea que estas modificaciones sean permanentes deberá marcar la casilla *Guardar datos para los próximos trámites*:



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

Datos del solicitante / Interested details

Nombre / Name:

DNI / Identity number:

Dirección / Street or road name:

Provincia - Ciudad / State - City:

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 UAL de la Ley 39/2015 y 40/2015 (Administración, PDI, RDI, etc.) solo pueden optar por notificación electrónica. La selección de dirección postal se considerará inválida. (BOC 15/11/2015)

The subjects related in article 4 of the Regulation for the application in the UAL of Law 39/2015 and 40/2015 (Administration, PDI, RDI, etc.) can only opt for electronic notification. The postal address selection will be considered invalid. (BOC 15/11/2015)

Tipo de vía / Type Street

Calle

Nombre de vía / Street

CALLE DE LA VIGILANCIA

Escalera / Stair

Planta / Floor

Código Postal / Zip code

37005

Ciudad / City

SALAMANCA

Guardar datos para los próximos trámites / Save data for the next time

Numero de teléfono / Phone Number

Correo / Email

m.rod@usal.es

☐ Dirección postal en el extranjero / Postal address abroad

¿Tiene usted su residencia en el extranjero?

Nombre de vía / Street

Escalera / Stair

Planta / Floor

Código Postal / Zip code

Ciudad / City

Los campos obligatorios están marcados con *

INICIAR

UNIVERSIDAD DE SALAMANCA
Patio de Escuelas. 37008 Salamanca (España)

10

USAL.ES
+34 923 29 44 00



4 Cumplimentar la Diligencia General de Modificación de Actas

4.1 Identificación del acta y detalle de la solicitud de modificación

Una vez completados los pasos previos, ya será posible realizar el trámite de *Diligencia General de Modificación de Actas*, durante el cual deberá introducir un conjunto de datos que permitan identificar el acta, así como la propia modificación que se pretende realizar.

En primer lugar, en la primera pantalla usted deberá aportar los datos necesarios para identificar el acta a la que afectará esta diligencia. Puesto que con ellos se identificará el acta sobre la que se van a realizar las modificaciones  es sumamente importante cumplimentarlos correctamente y aportarlos siempre que se disponga de ellos.

El valor que se seleccione para el Centro provocará que la diligencia sea enviada al mismo a través de la plataforma electrónica para su tramitación por parte de la Secretaría del Centro.

Para cada uno de los restantes campos deberá observar el comentario que aparece debajo de él y que comienza con el icono .

Incorporar datos

IDENTIFICACIÓN DEL ACTA:

Curso académico ▾
2021-22

Convocatoria ▾
Primera convocatoria

Centro ▾
30114-02 - FAC. MEDICINA (ADMÓN/SECRET)
Seleccione la secretaría de su Centro/Facultad a la que pertenece el plan de estudios.

Nombre de la asignatura
Bioquímica
 Introduzca este dato solo si aparece en la cabecera del acta. Es decir, en las Actas ordinarias y determinados tipos de Actas individuales.

Código de la asignatura
103500
 Introduzca este dato solo si aparece en la cabecera del acta. Es decir, en las Actas ordinarias y determinados tipos de Actas individuales. El código aparece en el Acta entre paréntesis, después del nombre de la asignatura. Consigne únicamente los dígitos.

Grupo
Grupo A
 Introduzca este dato solo si aparece en la cabecera del acta. Deberá aparecer únicamente en actas ordinarias.

Plan/Titulación de la asignatura
Grado en medicina
 Introduzca este dato solo si aparece en la cabecera del acta.

Código del plan/titulación
235
 Introduzca este dato solo si aparece en la cabecera del Acta. El código aparece en el Acta entre paréntesis, después del nombre del plan. Consigne únicamente los dígitos.



Una vez cumplimentados los campos identificativos del acta deberá proceder a cumplimentar los datos correspondientes a la modificación que se desea realizar, utilizando el campo *Contenido de la diligencia*.

DILIGENCIA GENERAL DE MODIFICACIÓN DE ACTA

En caso de que sea un estudiante (o varios) debe identificarse con nombre, apellidos y documento de identidad así como el contenido de la modificación indicando alguno/s de los siguientes motivos:

- Recurso ante la Comisión de Docencia (Indicar fecha de la Resolución)
- Recurso de alzada ante el Rector (Indicar fecha de la Resolución)
- Inclusión en el Acta
- Exclusión del Acta
- Otros motivos

Contenido de la diligencia ■

Teclear en este área el texto de la diligencia de modificación de acta

En cada diligencia se podrá solicitar una única modificación del acta. Si fueran necesarias más modificaciones deberá iniciar un nuevo expediente siguiendo los pasos indicados en este manual. Una vez se hayan cumplimentado todos los campos deberá pulsar sobre CONTINUAR para avanzar con el trámite.

Puesto que el área del contenido de la diligencia es un área para texto libre, es muy importante indicar en él todos los datos necesarios para realizar la modificación en el acta. Se indican, a continuación, algunos modelos de textos:

DILIGENCIA PARA CALIFICAR ESTUDIANTES NO INCLUIDOS EN EL ACTA

D/D^a con DNI/Pasaporte,
ha sido **incluido** y debe figurar con la calificación (numérica) (cualitativa)



DILIGENCIA PARA EXCLUIR ESTUDIANTES DEL ACTA

D/D^acon DNI/Pasaporte,
que figura en el Acta de la asignatura ha sido correctamente excluido por el
siguiente motivo:

.....

**DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR QUE EL ACTA HA SIDO FIRMADA POR PERSONA
AUTORIZADA CON MOTIVO DE BAJA, CESE O AUSENCIA DEL TITULAR**

DILIGENCIA para hacer constar que el Acta de la asignatura de la titulación
....., cuyo responsable, según consta en el Plan de Ordenación Docente del curso
académico es D/D^a....., con DNI....., ha sido firmada por D/D^a.....,
con DNI con la autorización del Director del
Departamento.....por AUSENCIA, CESE O BAJA del titular.

4.2 Validar el borrador

El siguiente paso será realizar la validación del borrador de solicitud que la plataforma ha generado automáticamente a partir de los datos introducidos en el punto anterior. En la parte superior del documento borrador podrá encontrar la referencia del expediente de la diligencia el cual le servirá para identificarla.

En este momento usted deberá comprobar que todos los datos que aparecen en el borrador son correctos:



Diligencia General de Modificación de Actas

Validar borrador

1 / 1

**VNiVERSiDAD
D SALAMANCA**

DILIGENCIA GENERAL DE MODIFICACIÓN DE ACTAS

TIPO DOCUMENTO: Diligencia general de Modificación de Actas

EXPEDIENTE: 2022/DILGEN-25

DATOS DEL INTERESADA/O

D/Doña [REDACTED], con DNI [REDACTED] y domicilio en Calle [REDACTED] 2
37005 SALAMANCA Salamanca con correo electrónico [REDACTED]@usal.es

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE NOTIFICACIÓN

Se remitirá un aviso a la dirección de correo: [REDACTED]@usal.es informándole de la recepción de notificación electrónica administrativa puesta a disposición en la Sede Electrónica.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ACTA:

Curso académico:	2021-2
Convocatoria:	1ª convocatoria
Nombre de la asignatura:	Biología
Código de la asignatura:	03500
Grupo:	Grupo A
Centro:	30114-02 - FAC. MEDICINA (ADMÓN/ SECRET)
Plan/Titulación de la asignatura:	Grado en medicina

Validar/Validate

☐ Aceptar borrador (continuar con la solicitud).

☐ Rechazar borrador (volver al formulario para modificar los datos).

☐ He leído el documento antes de realizar la validación

Continuar

Si todo está correcto usted deberá marcar la opción *Aceptar borrador (continuar con la solicitud)*. En este caso se procederá a firmar la solicitud de la misma.

En caso contrario, si no está de acuerdo con los datos que figuran en el borrador de solicitud podrá rechazarlo marcando la opción *Rechazar borrador (volver al formulario para modificar los datos)* de modo que volverá de nuevo a la pantalla en la que se le presentarán los datos introducidos y se le permitirá modificarlos.

En cualquiera de los dos casos, tanto si valida el borrador como si lo rechaza, usted deberá marcar la casilla *He leído el documento antes de realizar la validación* para poder continuar pulsando sobre CONTINUAR.

4.3 Firmar la solicitud de Diligencia General de Modificación de Actas

Una vez validado el borrador de solicitud deberá firmarla.

✓ Firmar

☰

1 / 1
- + ↺ ↻ ⬇️ 🖨️ ⋮



UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

DILIGENCIA GENERAL DE MODIFICACIÓN DE ACTAS

TIPO DOCUMENTO: Diligencia general de Modificación de Actas
EXPEDIENTE: 2022/DILGEN-25
DATOS DEL INTERESADA/O

D/Doña ██████████, con DNI ██████████ y domicilio en Calle Alejandría 12 37005 SALAMANCA Salamanca con correo electrónico ██████████@usal.es .

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE NOTIFICACIÓN
--

Se remitirá un aviso a la dirección de correo: ██████████@usal.es informándole de la recepción de notificación electrónica administrativa puesta a disposición en la Sede Electrónica.

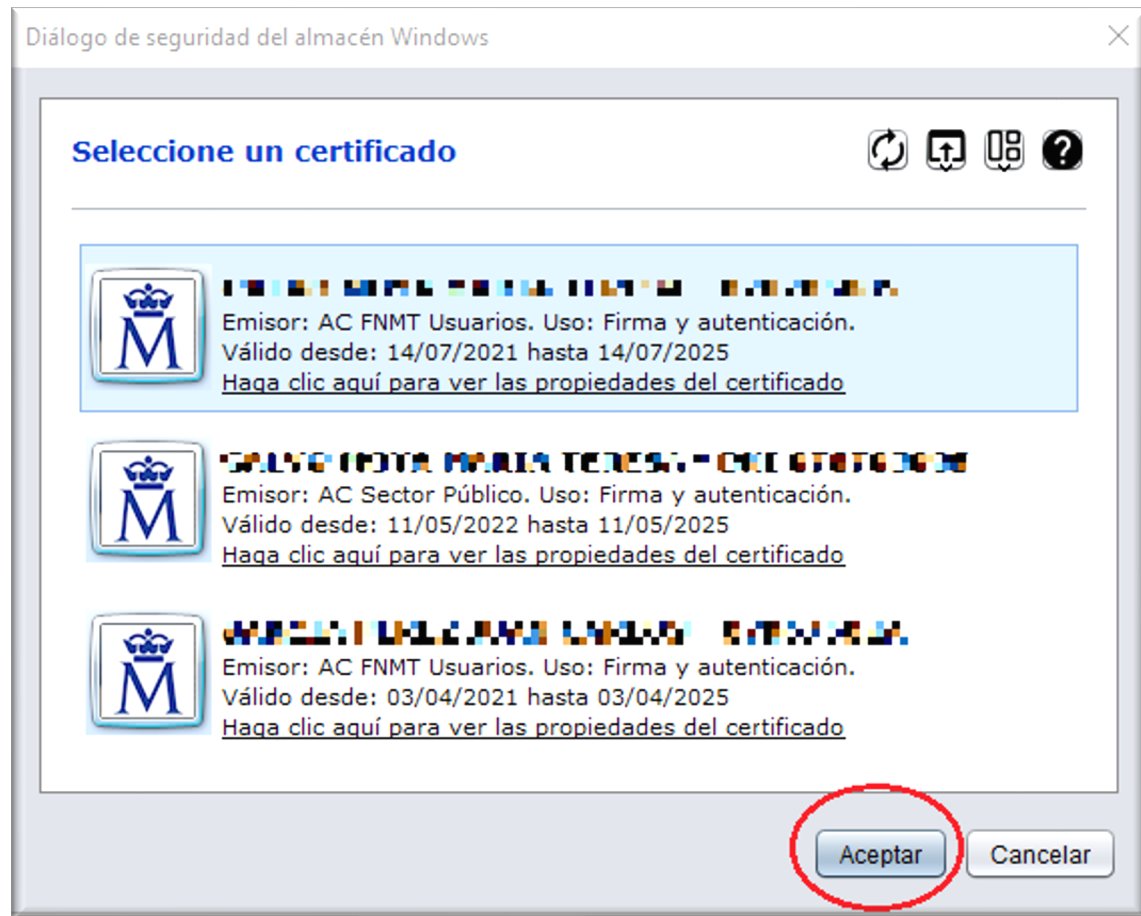
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ACTA:	
Curso académico:	2021-22
Convocatoria:	1a. convocatoria
Nombre de la asignatura:	Bioquímica
Código de la asignatura:	103500
Grupo:	Grupo A
Centro:	30114-02 - FAC. MEDICINA (ADMÓN/ SECRET)
Plan/Titulación de la asignatura:	Grado en medicina
Código del plan/titulación:	225

✓ Firmar

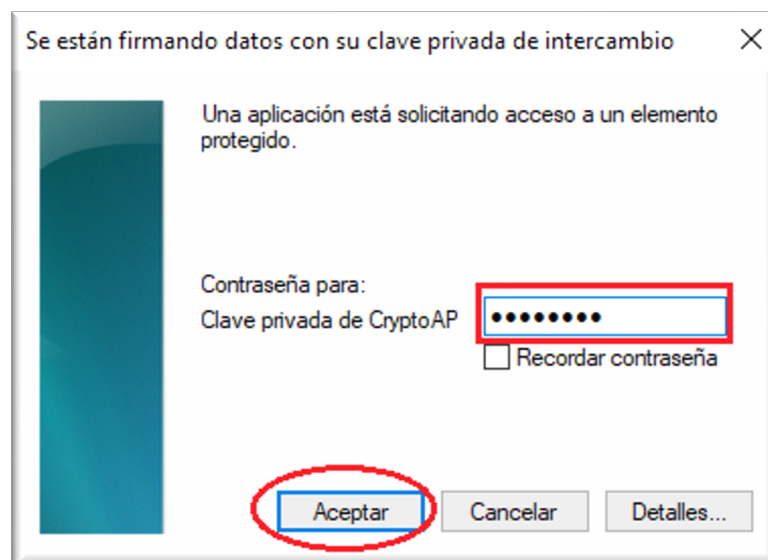
Para proceder con el proceso de firma pulse sobre cualquiera de los dos botones FIRMAR.

A continuación el sistema accederá al buzón de certificados de su equipo y mostrará aquellos que están instalados y en vigor para que seleccione aquel con el que desea realizar la firma.

Para seleccionar el certificado haga doble clic sobre él o selecciónelo y haga clic sobre el botón ACEPTAR:



Introduzca la contraseña, en su caso y pulse ACEPTAR:



4.4 Descarga del justificante de registro de la solicitud

Una vez firmada la solicitud se generará un justificante de registro de la misma.

Ver justificante solicitud

1 / 3 |
 - + |
 🔄 📄 |
 ⬇️ 🖨️ :

Universidad de Salamanca - REGISTRO DE ENTRADA
 FECHA: 19/05/2022 13:44:59
 N. REGAGE22w0000398320 / Exp. 2022/DILGEN-25



UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

DILIGENCIA GENERAL DE MODIFICACIÓN DE ACTAS

TIPO DOCUMENTO: Diligencia general de Modificación de Actas	EXPEDIENTE: 2022/DILGEN-25
DATOS DEL INTERESADO/O	

D/Doña ██████████, con D.N. ██████████ y domicilio en Calle Alejandria 12
37005 SALAMANCA Salamanca con correo electrónico ██████████@usal.es.

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE NOTIFICACIÓN
--

Se remitirá un aviso a la dirección de correo: ██████████@usal.es informándole de la recepción de notificación electrónica administrativa puesta a disposición en la Sede Electrónica.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ACTA:	
Curso académico:	2021-22
Convocatoria:	1ª convocatoria
Nombre de la asignatura:	Bioquímica
Código de la asignatura:	103500
Grupo:	Grupo A
Centro:	30114-02 - FAC. MEDICINA (ADMON/ SECRET)

Continuar

Pulse CONTINUAR para terminar la tramitación.

Una vez haya terminado la tramitación de la solicitud de *Diligencia General de Modificación de Actas* se mostrará el mensaje:

Trámite completado

Ha completado todas sus tareas. Su "diligencia general de modificación de actas" ha sido enviada para ser procesada.

En caso de comunicaciones/notificaciones podrá recepcionarlas en su [carpeta del ciudadano](#).

Tras lo cual la diligencia será enviada al Centro indicado desde el desplegable en el formulario de datos identificativos del acta.

Una vez completado el trámite, no tendrá que realizar ninguna tarea adicional, si existiera algún error en la solicitud realizada será la secretaría del centro al que se ha remitido la diligencia quién que se pondrá en contacto para subsanar las deficiencias.