

Manual de apoyo:

Diligencia de Modificación de Actas



**VNiVERSIDAD
D SALAMANCA**

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	
Manual de apoyo: Diligencia de Modificación de Actas	
Fecha última revisión: 18/03/2026	



TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	3
2	ACCESO AL PROCEDIMIENTO	4
3	CUMPLIMENTAR LA DILIGENCIA DE MODIFICACIÓN DE ACTAS.....	6
3.1.-	INDICAR EL TIPO DE MODIFICACIÓN QUE SE DESEA REALIZAR SOBRE EL ACTA	6
3.2.-	IDENTIFICACIÓN DEL ACTA Y DETALLE DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN	6
3.2.1.-	<i>Modificación de una o varias calificaciones</i>	<i>7</i>
3.2.2.-	<i>Otras modificaciones diferentes a calificaciones (Inclusión/Exclusión de alumnos o profesores en el acta, otros motivos, etc.)</i>	<i>8</i>
3.3	VALIDAR EL BORRADOR	9
3.4	FIRMAR LA SOLICITUD DE DILIGENCIA DE MODIFICACIÓN DE ACTAS	10
3.5	DESCARGA DEL JUSTIFICANTE DE REGISTRO DE LA SOLICITUD	12
4	ACCESO AL TRÁMITE Y TAREAS PENDIENTES.....	13



1 Introducción

Este procedimiento de *Diligencia 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 una modificación del acta cerrada, ya sea la una modificación de una o varias calificaciones u otro tipo de modificación (inclusión/exclusión de alumnos o profesores en el acta, otros motivos, etc.). Para ello será necesario identificar el acta que se va a modificar además de cumplimentar los datos referentes a la/s modificación/es solicitada/s.

Para realizar este procedimiento de *Diligencia 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, que puede descargarse en <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>.



Recuerde que si el acta permanece abierta puede realizar modificaciones de nota directamente en MiUSAL -> Calificación de Actas.

Igualmente, para cualquier otro tipo de modificación, si el acta está abierta, puede solicitar la modificación de forma ágil a través de correo, consulta presencial, telefónica, etc.. en la secretaría de su centro.

2 Acceso al procedimiento

El procedimiento electrónico *Diligencia de modificación de actas* está disponible en el siguiente enlace:

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

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.).

Diligencia de modificación de actas

Datos generales	Clasificación temática	Datos de acceso	Información del trámite
Documentación asociada			
Nombre Diligencia 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. Utilice este procedimiento de diligencia únicamente cuando el acta se haya cerrado a través del portal MIUSAL -> Calificación de Actas. Si el acta permanece abierta en MIUSAL -> Calificación de Actas, podrá realizar modificaciones de nota directamente en MIUSAL -> Calificación de Actas; o en caso de necesitar cualquier otra modificación, se puede solicitar la modificación de forma ágil a través de correo, consulta presencial, telefónica, etc. en la Secretaría de Centro. ⚠️ AVISO: es imprescindible tener instalado el certificado digital de la FNMT o DNI electrónico y la aplicación Autofirma en su equipo (salvo cuando se inicie desde el Centro correspondiente). Tipo de tramitación Procedimiento Tipología de tramitación Interno Departamento SIA U01400001 Universidad de Salamanca Unidad gestora del trámite SIA --			
			Iniciar procedimiento 

Para iniciar la solicitud deberá hacer clic sobre el botón *Iniciar procedimiento*, 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.

Tipo de notificación ▾

Electrónica

Seleccione 'Notificación postal' si desea recibir las notificaciones por correo convencional. Seleccione 'Notificación electrónica' si desea acceder a sus notificaciones electrónicamente.

Correo ▾

[Redacted]

Número de teléfono ▾

[Redacted]

Tipo de vía ▾

Calle

Nombre de vía ▾

[Redacted]

Número

[Redacted]

Letra

Edificio

Escalera

Planta

Puerta

Código postal ▾

[Redacted]

Provincia ▾

[Redacted]

Municipio ▾

[Redacted]

País ▾

ESPAÑA

Marque esta casilla si su dirección postal está en el extranjero ☐

Guardar datos para los próximos trámites ☐

INICIAR



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 Cumplimentar la Diligencia de Modificación de Actas

3.1.- Indicar el tipo de modificación que se desea realizar sobre el acta

Una vez iniciado el procedimiento electrónico de *Diligencia de modificación de actas* accederá a una pantalla en la que deberá indicar el tipo de modificación que desea realizar. La modificación a realizar podrá ser de uno de los dos siguientes tipos:

- Modificar una o varias calificaciones (ver [apartado 3.2.1](#) en este documento).
- Realizar otro tipo de modificación diferente a calificaciones: Inclusión / Exclusión de alumnos o profesores en el acta, otros motivos, etc. (ver [apartado 3.2.2](#) en este documento).

Diligencia de modificación de actas

¿Diligencia general o diligencia de modificación de calificaciones?

Recuerde que si el acta permanece abierta puede realizar modificaciones de nota directamente en MIUSAL -> Calificación de Actas. Igualmente, para cualquier otro tipo de modificación, si el acta está abierta puede solicitar la modificación de forma ágil a través de correo, consulta presencial, telefónica, etc. en la secretaría de su Centro.

En el caso de que el acta se haya cerrado, por favor, indique el tipo de modificación que solicita: ■

☐ Modificar una o varias calificaciones

☐ Otro tipo de modificación (Inclusión/Exclusión de alumnos o profesores en el acta, otros motivos, etc)

Siguiente

Una vez seleccionado el tipo de modificación deberá pulsar sobre el botón *Siguiente*.

3.2.- Identificación del acta y detalle de la solicitud de modificación

Una vez completado el paso previo deberemos introducir un conjunto de datos que permitirán identificar el acta, así como la propia modificación que se pretende realizar. 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 📌.



IDENTIFICACIÓN DEL ACTA

Curso académico ▾

2025-26

Convocatoria ▾

Segunda convocatoria

Centro ▾

30114-02 - FACULTAD DE 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. Dependiendo del tipo de modificación que desee realizar deberá cumplimentar unos datos u otros.

3.2.1.- Modificación de una o varias calificaciones

Cuando se vayan a realizar una o varias modificaciones de calificaciones en un acta deberemos introducir los datos correspondientes a las mismas.

El conjunto de campos que conforman la Diligencia de modificación de calificaciones 1 será de obligada cumplimentación, ya que al menos se espera que se solicite la modificación de una calificación. El resto de grupos solo se cumplimentarán si fuera necesario realizar más de una modificación de calificaciones en la misma acta. En la misma pantalla, podrá solicitar hasta un máximo de 5 modificaciones de calificaciones de acta. Si fueran necesarias más modificaciones deberá iniciar un nuevo expediente siguiendo los pasos indicados en este manual.



En el caso de que la calificación cualitativa sea NO PRESENTADO, la calificación numérica correspondiente deberá figurar como "--".



Mediante este expediente usted podrá solicitar un máximo de cinco modificaciones de calificaciones para este acta.

En caso de NO PRESENTADO la calificación numérica deberá figurar con "--"

DILIGENCIA DE MODIFICACIÓN DE CALIFICACIONES 1

Nombre y Apellidos del estudiante

con DNI/NIE/Pasaporte:

que figura en el Acta de la asignatura con la calificación NUMÉRICA:

y con calificación CUALITATIVA:

Debe figurar con la calificación NUMÉRICA:

y calificación CUALITATIVA:

DILIGENCIA DE MODIFICACIÓN DE CALIFICACIONES 2

Nombre y Apellidos del estudiante

con DNI/NIE/Pasaporte:

Una vez se hayan cumplimentado todos los campos deberá pulsar sobre Siguiente para continuar con el trámite.

3.2.2.- Otras modificaciones diferentes a calificaciones (Inclusión/Exclusión de alumnos o profesores en el acta, otros motivos, etc.)

Tras cumplimentar los datos identificativos del acta sobre la que se van a realizar las modificaciones deberá cumplimentar los datos correspondientes a la modificación que se desea realizar (diferente de una modificación de calificaciones), 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

Siguiente



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 Siguiente 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^a.....con 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.

3.3 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 de modificación de actas

Documento a validar:

Documento a validar:

DILIGENCIA DE MODIFICACIÓN DE ACTA

Tipo de documento: Diligencia de modificación de acta

Expediente: 2026/DILIGE-18

Datos del interesado

D/Dofa: [redacted] con DNI [redacted] y domicilio en Calle [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 identificación del acta

Curso académico: 2025-26

Valide el documento y elija una opción *

☒ Aceptar borrador (continuar con la solicitud).

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

☒ He leído el documento antes de realizar la validación

Siguiete

Si es así y todo está correcto usted deberá marcar la opción *Aceptar borrador (continuar con la solicitud)*. En este caso se procederá a firma 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 inicial en la que podrá señalar, de nuevo, el tipo de modificación que desea realizar y se le permitirá modificar los datos, en su caso.

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 **Siguiete**.

3.4 Firmar la solicitud de diligencia de modificación de actas

Una vez validado el borrador de solicitud deberá firmarla.



Para poder firmar el documento necesita tener instalada la aplicación **Autofirma** en su ordenador o dispositivo.

Firmar

DILIGENCIA DE MODIFICACIÓN DE ACTA

Tipo de documento: Diligencia de modificación de acta
Expediente: 2026/DILIGE-18

Datos del interesado
D/Doña [redacted] con DNI [redacted] y domicilio en Calle [redacted]
[redacted] 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.

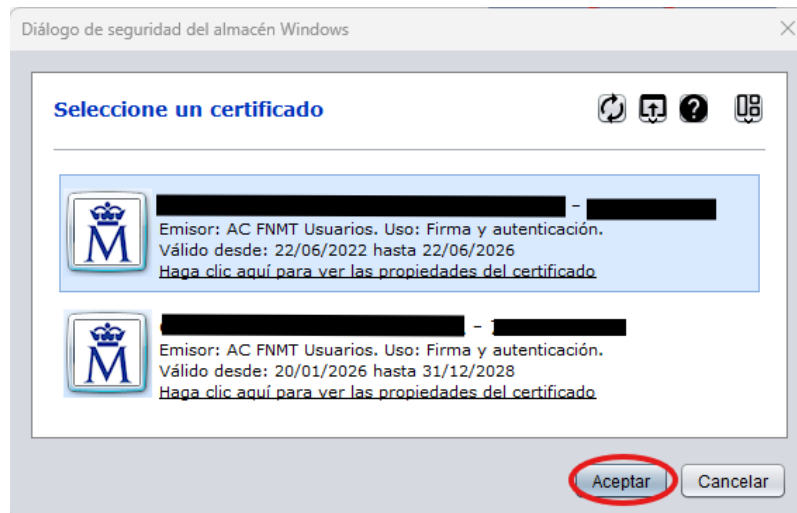
Datos de identificación del acta
Curso académico: 2025-26

Firmar

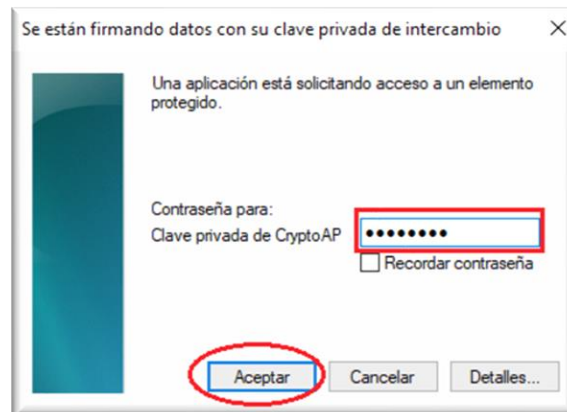
Para proceder con el proceso de firma pulse sobre cualquiera de los dos botones de Firmar.

A continuación, el sistema accederá al buzón de certificados de su equipo y mostrará aquellos que están instalados y en vigor para que seleccione aquél 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:



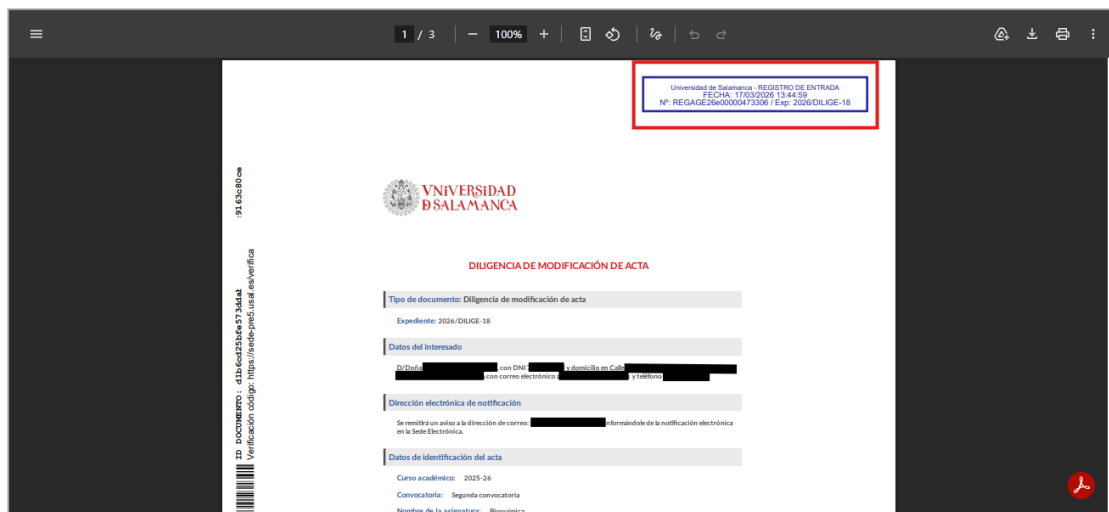
Introduzca la contraseña, en su caso y pulse ACEPTAR:



3.5 Descarga del justificante de registro de la solicitud

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

El siguiente documento está disponible dentro del expediente del que forma parte, como uno de los documentos asociados al expediente. También puede descargarlo desde esta pantalla, mediante las opciones que aparecen en el visualizador del documento.



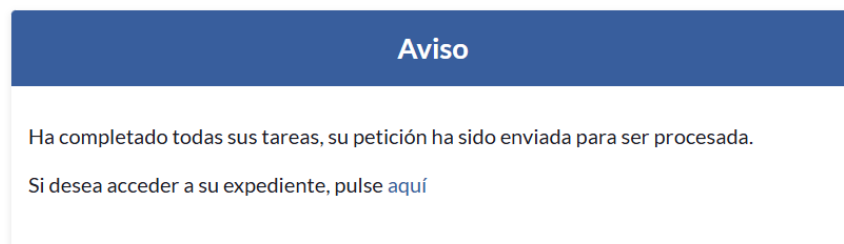
Firmas del documento

Firma 1: SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Siguiente

Pulse Siguiente para terminar la tramitación.

Una vez haya terminado la tramitación de la solicitud de diligencia de modificación de actas se mostrará el mensaje:

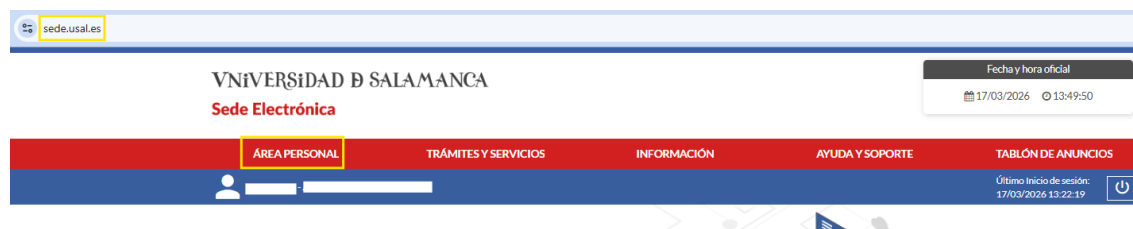


Tras lo cual la diligencia será enviada al Centro indicado desde el desplegable en el formulario de datos identificativos del acta.

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.

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:



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



	Tareas 99	Expedientes	Expedientes como representante	Notificaciones	Documentos	Mensajes	Datos de contacto	Representaciones
--	------------------	-------------	--------------------------------	----------------	------------	----------	-------------------	------------------

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

Nombre	Creado ▾	Descripción	Nº Expediente	Información
Incorporar datos modificacion calificaciones	17-03-2026 13:33	—	2026/DILIGE-17	
Incorporar datos modificacion calificaciones	17-03-2026 13:04	—	2026/DILIGE-16	
Incorporar datos modificacion calificaciones	16-03-2026 13:57	—	2026/DILIGE-15	
Firmar PDF	11-03-2026 09:55	—	2026/TRAEXP-10	Tipo de registro: telemático Usuario que inició el trámite: Código de departamento actual: 20... Mostrar más