



# Manual de apoyo: Firma de Actas de asignaturas

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Documento guía: Firma de Actas de asignaturas

Revisión: v.4.0

Fecha: 27/01/2022



## CONTENIDO

CONTENIDO .....	3
DESCARGA DEL ACTA EN FORMATO PDF .....	4
PROCESO DE FIRMA Y ENTREGA DEL ACTA EN SEDE ELECTRÓNICA.....	5
INICIO Y AUTENTICACIÓN .....	5
CUMPLIMENTAR FORMULARIO.....	6
FIRMAR ACTA.....	8
MOSTRAR ACTA FIRMADA.....	9



## DESCARGA DEL ACTA EN FORMATO PDF

Antes de iniciar el procedimiento de **Firma de Actas de asignaturas** es necesario descargar el Acta definitiva desde el Portal de Servicios “Mi USAL” (<https://portal.usal.es>). Para ello, una vez dentro de dicho portal, nos dirigiremos al apartado “Docencia e investigación” - “Mis Actas” y una vez allí seleccionemos el curso, la convocatoria y la asignatura (el campo asignatura solo se verá tras indicar la convocatoria). Cuando hayamos aportado estos tres datos pulsaremos sobre el botón “Mostrar”. En ese momento podremos acceder al botón “Generar Acta” para generarla.

The screenshot shows the 'Mis Actas' section of the Mi USAL portal. On the left sidebar, 'Docencia e Investigación' and 'Mis Actas' are highlighted with red boxes. The main area displays fields for 'SELECCIONA QUÉ QUIERES CONSULTAR': 'Curso académico' (2020-21), 'Convocatoria' (SEGUNDA CONVOCATORIA (GRADO) (CV2)), and 'Asignatura - Grupo' (FUNCIÓN PÚBLICA (100434) - GRUPO 1 ASIG. 100434 CENTRO 102 (1)). A red circle highlights the 'Mostrar' button. Below this, the acta details are shown: 'ACTA DE FUNCIÓN PÚBLICA (100434) - GRUPO 1 ASIG. 100434 CENTRO 102 (1)', 'Curso 2020-21. Convocatoria SEGUNDA CONVOCATORIA (GRADO) (CV2)', 'Acta Ordinaria (Orden 0) CERRADA DEFINITIVAMENTE', and a 'Generar acta' button, which is also circled in red.

The screenshot shows the 'Parámetros personalizables' section. It includes fields for 'Número de copias' (1), 'Rectificación' (N), 'Id. Asignatura', 'Vis. Nom. Alumno' (Ver nombre Alu.), 'Estadística' (S), and 'Mostrar DNI' (Sí). A red circle highlights the 'Generar acta' button at the bottom.

Introducir los parámetros personalizables y pulsar sobre el botón **Generar acta**. El acta generada se podrá guardar en el equipo. Todas las actas se guardan con un nombre genérico por lo que una vez almacenada en nuestro ordenador deberemos renombrarla.



## PROCESO DE FIRMA Y ENTREGA DEL ACTA EN SEDE ELECTRÓNICA

Para iniciar el procedimiento de Firma de actas deberá acceder a la dirección  
<https://sede.usal.es/procedimientos?param1=FIACTA>

Llegados a este punto cabe recordar que 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.

### INICIO Y AUTENTICACIÓN

FIRMA DE ACTAS DE ASIGNATURAS

**INICIAR** (Botón circulado)

**IMPRIMIR**

Todos | Básico | Sistema de Identificación | Documentos

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 Centro o Facultad.

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

Pulse sobre el botón INICIAR. Pasará a la pantalla de identificación en la que deberá escoger la primera opción:

MENÚ DE USUARIO | MENÚ PRINCIPAL | NORMATIVA | INFORMACIÓN | TRANSPARENCIA

IDENTIFICACIÓN DE ACCESO

**dni** (Botón circulado)

Acceso con DNI / Certificado digital  
Necesario para trámites que requieren firma electrónica

\* Obligatorio para Convocatoria OPOSICIONES

**idVSAL**

Acceso con idVSAL  
Consultas y determinados trámites

**RUSVSAL**  
REGISTRO UNIFICADO DE SOLICITANTES

**clave**

Acceso con CL@VE  
Consultas



El Sistema accederá a su almacén de certificados y mostrará aquellos disponibles para autenticación. Seleccione uno de ellos y pulse ACEPTAR.

Accederá a la pantalla de confirmación de los datos para comenzar la tramitación. Si es la primera vez que accede a la plataforma deberá introducir algunos de ellos en caso contrario modifíquelos sólo si es necesario y pulse el botón INICIAR situado en la parte inferior de esta pantalla.

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: 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 las leyes 39/2015 y 40/2015 (estudiantes, IDH, PAS, etc.) solo pueden optar por notificación electrónica (selección de dirección postal se considerará inválida). (BOCYL 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, IDH, PAS, etc.) can only opt for electronic notification. The postal address selection will be considered invalid. (BOCYL 31/10/2016).	
Número de teléfono / Phone Number	
Correo / Email *	.correo@usal.es
<input type="checkbox"/> Dirección postal en el extranjero / Postal address abroad	
¿Tiene usted su residencia en el extranjero?	
Tipo de vía / Type Street *	Paseo
Número / Number *	32
Provincia / Province *	Salamanca
Nombre de vía / Street *	
Escalera / Stair	
Ciudad / City *	SALAMANCA
<input type="checkbox"/> Guardar datos para los próximos trámites / Save data for the next time	

Los campos obligatorios están marcados con \*



## CUMPLIMENTAR FORMULARIO

A continuación deberá cumplimentar el formulario de datos acerca de la asignatura. Encontrará estos datos dentro del propio acta. Es muy importante cumplimentar estos datos correctamente.

En el campo "Curso académico" debemos seleccionar el año correspondiente al acta.



2021-2022

2020-2021

2021-2022

Convocatoria ■

Primera convocatoria

|

Primera convocatoria

Segunda convocatoria

Extraordinaria

Seguidamente indicaremos el nombre de la asignatura, el Código de la misma y el grupo, tal y como aparece en el Acta.

Nombre de la asignatura ■

Derecho administrativo

\* 📝 Cumplimente tal y como aparece en el Acta.

Código de la asignatura ■

00021456

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

Grupo ■

1

A continuación seleccionaremos en el desplegable la secretaría del Centro/Facultad a la que pertenece el plan de estudios.

Centro ■

30107-02\_ADMINISTRACIÓN DERECHO

|

30101-02\_ADMINISTRACIÓN BELLAS ARTES

30102-02\_ADMINISTRACIÓN BIOLOGÍA

30103-02\_ADMINISTRACIÓN CIENCIAS

30104-02\_ADMINISTRACIÓN CIENCIAS AGRARIAS Y AMBIENTALES

30105-02\_ADMINISTRACIÓN CIENCIAS QUÍMICAS

30106-02\_ADMINISTRACIÓN CIENCIAS SOCIALES

30107-02\_ADMINISTRACIÓN DERECHO

30108-02\_ADMINISTRACIÓN ECONOMÍA Y EMPRESA

30109-02\_ADMINISTRACIÓN EDUCACIÓN

30110-02\_ADMINISTRACIÓN FARMACIA



Posteriormente indicaremos el nombre de la titulación y Código de la misma, tal y como aparece en el acta

Plan/Titulación de la asignatura ■

Grado en Derecho

Código del plan/titulación ■

01187|

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

Para finalizar indicaremos si se trata de un acta nueva o de una modificación de un acta previamente enviada y seleccionaremos el PDF del Acta definitiva desde nuestro equipo para incorporarla

### Cumplimente los datos del siguiente formulario

**Únicamente debe enviar/remitir Actas que sean definitivas. La remisión/firma de Actas provisionales serán anuladas.**

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

- Si, 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.

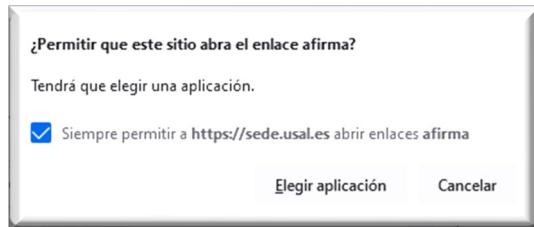
## FIRMAR ACTA

En este paso, vamos a firmar digitalmente el Acta definitiva para enviarla a la secretaría del Centro o Facultad que corresponda.

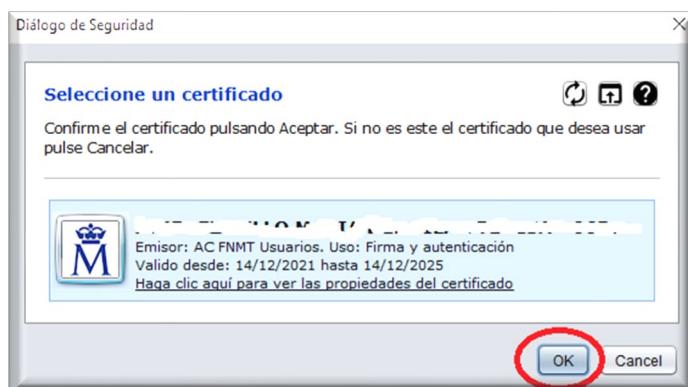




Visualizaremos el acta antes de firmarla. Si es correcta pulsaremos sobre el botón FIRMAR. Dependiendo del navegador que estemos utilizando se abrirá directamente la aplicación Autofirma o antes nos preguntará si queremos permitir que se abra. Le daremos permiso si fuera el caso.



De nuevo se mostrarán los certificados instalados para seleccionar uno



## MOSTRAR ACTA FIRMADA

Si todo ha ido bien, el sistema mostrará en la parte central de la pantalla, el Acta debidamente firmada (en el pie del documento) por el profesor que ha realizado este procedimiento.

Además, en el documento que se muestra en pantalla, podemos observar en la parte superior derecha, un rectángulo que contiene datos como la fecha y hora de presentación, el número de registro asociado e incluso la referencia del expediente al que está asociado.

También aparece en la parte izquierda del documento, el código seguro de verificación (CSV) que permite comprobar la autenticidad e integridad del mismo.



Mostrar acta firmada

1 / 5

Universidad de Salamanca - REGISTRO DE ENTRADA  
FECHA: 01/02/2021 09:31:53  
Nº: 000030494e2100000085 / Exp: 2021/FACTA-67

Universidad de Salamanca

Pág : de 1

ACTA DEFINITIVA

Curso académico : 2019-20  
Acreditación : Convocatoria : PRIMERA CONVOCATORIA

Grupo : Departamento : Plan de la asignatura :

DN	NOMBRE DEL ALUMNO	PLAN	TÍP.	TA	TM	NOTA	ALFABETICO
1		221	0	08	8-1	8-1	GRUPO ALEJANDRO
2		221	0	08	11	11	GRUPO ALEJANDRO
3		221	0	08	9-1	9-1	GRUPO ALEJANDRO
4		221	0	08	11-2	11-2	GRUPO ALEJANDRO
5		221	0	08	11-2	11-2	GRUPO ALEJANDRO
6		221	0	08	11-2	11-2	GRUPO ALEJANDRO
7		221	0	08	11-2	11-2	GRUPO ALEJANDRO
8		221	0	08	11-2	11-2	GRUPO ALEJANDRO
9		221	0	08	11-2	11-2	GRUPO ALEJANDRO
10		221	0	08	11-2	11-2	GRUPO ALEJANDRO
11		221	0	08	11-2	11-2	GRUPO ALEJANDRO
12		221	0	08	11-2	11-2	GRUPO ALEJANDRO
13		221	0	08	11-2	11-2	GRUPO ALEJANDRO
14		221	0	08	11-2	11-2	GRUPO ALEJANDRO
15		221	0	08	11-2	11-2	GRUPO ALEJANDRO
16		221	0	08	11-2	11-2	GRUPO ALEJANDRO
17		221	0	08	11-2	11-2	GRUPO ALEJANDRO
18		221	0	08	11-2	11-2	GRUPO ALEJANDRO
19		221	0	08	11-2	11-2	GRUPO ALEJANDRO
20		221	0	08	11-2	11-2	GRUPO ALEJANDRO
21		221	0	08	8-1	8-1	GRUPO ALEJANDRO

Salamanca, a 11 de enero de 2021

Continuar

Este documento nos servirá de justificante y podremos descargarlo, aunque siempre estará accesible para su consulta en el “[Área personal](#)” de la Sede electrónica dentro del menú “expedientes”.

Además, el sistema nos enviará un mensaje confirmatorio a nuestro correo electrónico, informando de que el procedimiento se ha realizado con éxito.

Para finalizar con el procedimiento pulsaremos sobre el botón “Continuar” y el Sistema mostrará mensaje TRÁMITE COMPLETADO.