



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.

Datos personales alumno

- Docencia e Investigación**
- Calificación de Actas
- Listas de estudiantes
- Mis Actas**
- Acceso de investigación
- Mis encuestas
- Programa Docencia-USAL

Solicitud de permisos y ausencias

Retribuciones y ayudas

Formación

Gestión de solicitudes

Datos Personales empleado

Actas

SELECCIONA QUÉ QUIERES CONSULTAR

- Curso académico: 2020-21
- Convocatoria: SEGUNDA CONVOCATORIA (GRADO) (CV2)
- Asignatura - Grupo: FUNCIÓN PÚBLICA (100434) - GRUPO 1 ASIG. 100434 CENTRO 102 (1)

Mostrar

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** **Generar acta**

Fecha de apertura: 25/06/2021
NO archivada. NO firmada digitalmente.

> Alumnos

Parámetros personalizables

Número de copias: 1

Rectificación: N

Id. Asignatura:

Vis. Nom. Alumno: Ver nombre Alu.

Estadística: S

Mostrar DNI: Sí

Generar acta

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



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





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

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 las leyes 39/2015 y 40/2015(estudiantes, PAD, PAS, etc.) sólo pueden optar por notificación electrónica; la 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, IDPs, PAS, etc.) can only opt for electronic notification; The postal address selection will be considered invalid.(BOC/L 31/10/2016).

Tipo de vía / Type Street *

Paseo

Número / Number *

32

Provincia / Province *

Salamanca

Numero de teléfono / Phone Number

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

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.



Curso académico ■

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

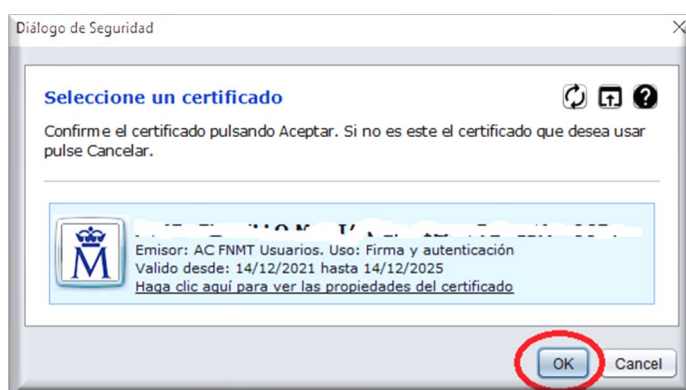
En este paso, vamos a firmar digitalmente el Acta definitiva para enviarla a la secretaría del Centro o Facultad que corresponda.



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.

[illegible]

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.