

Manual de apoyo:
Firma de actas individuales



**VNiVERSIDAD
D SALAMANCA**

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Firma de actas individuales

Fecha última revisión: 11/05/2026



TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	3
2	ACCESO	4
2.1	ACCESO DIRECTO AL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO.....	4
2.2	ACCESO DESDE EL CATÁLOGO DE SERVICIOS	4
3	TRAMITACIÓN DE LA FIRMA DE ACTAS INDIVIDUALES.....	5
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	INTRODUCIR DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ACTA O ACTAS INDIVIDUALES Y ANEXARLAS	10
4.1	SELECCIÓN DEL TIPO DE LAS ACTAS INDIVIDUALES	10
4.2	INCORPORAR LOS DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ACTA O ACTAS QUE SE INCORPORARÁN POSTERIORMENTE	11
4.3	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.....	13
4.4	INCORPORAR ACTA CON CALIFICACIONES DE VARIOS ALUMNOS.....	13
4.5	INCORPORAR ACTA POR ALUMNO	14
4.6	REGISTRAR INCORPORACIÓN DE ACTAS	15
4.7	MOSTRAR JUSTIFICANTE.....	16



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*.

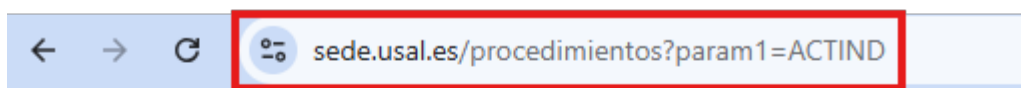
2 Acceso

El procedimiento electrónico es accesible desde la Sede Electrónica, a través del Catálogo de Servicios o bien directamente en el enlace:

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

2.1 Acceso directo al procedimiento electrónico

Se puede acceder al procedimiento electrónico escribiendo en su navegador la URL: <https://sede.usal.es/procedimientos?param1=ACTIND>



VNiVERSIDAD D SALAMANCA

Sede Electrónica

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”.



VNiVERSIDAD D SALAMANCA
Sede Electrónica

Fecha y hora oficial
11/05/2026 12:06:21

ÁREA PERSONAL TRÁMITES Y SERVICIOS INFORMACIÓN AYUDA Y SOPORTE TABLÓN DE ANUNCIOS

Accesibilidad, seguridad y simplicidad al servicio del ciudadano

CATÁLOGO DE SERVICIOS

ÁREA PERSONAL

REGISTRO ELECTRÓNICO

TABLÓN DE ANUNCIOS

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

SOPORTE A USUARIOS

Escriba la palabra “actas” en el cuadro de búsqueda “Nombre del trámite” y pulse sobre el botón *Buscar*.



Catálogo de procedimientos

Trámites destacados

Solicitud de Certificaciones Académicas Oficiales.

Registro electrónico de documentación general

Actas	Código del trámite
<input type="button" value="Buscar"/>	

De los 3 procedimientos electrónicos que se presentan haga clic sobre *Firma de actas individuales* para comenzar el trámite.

Diligencia de modificación de actas
Firma de actas individuales
Firma de actas ordinarias de asignaturas (cerradas previamente al 31/05/2022)


3 Tramitación de la firma de actas individuales

Una vez nos encontremos en la ficha del procedimiento de *Firma de Actas Individuales* deberemos pulsar sobre el botón *Iniciar procedimiento* para comenzar la tramitación.

Firma de actas individuales

Datos generales	Clasificación temática	Datos de acceso	Información del trámite
Documentación asociada			
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=FIACATA . ⚠️ AVISO: Es imprescindible tener instalado el certificado digital de la FNMT o DNI electrónico y la aplicación Autofirma en su equipo.			
Tipo de tramitación Procedimiento			
Tipología de tramitación Interno			
Departamento SIA U01400001 Universidad de Salamanca			

Iniciar procedimiento



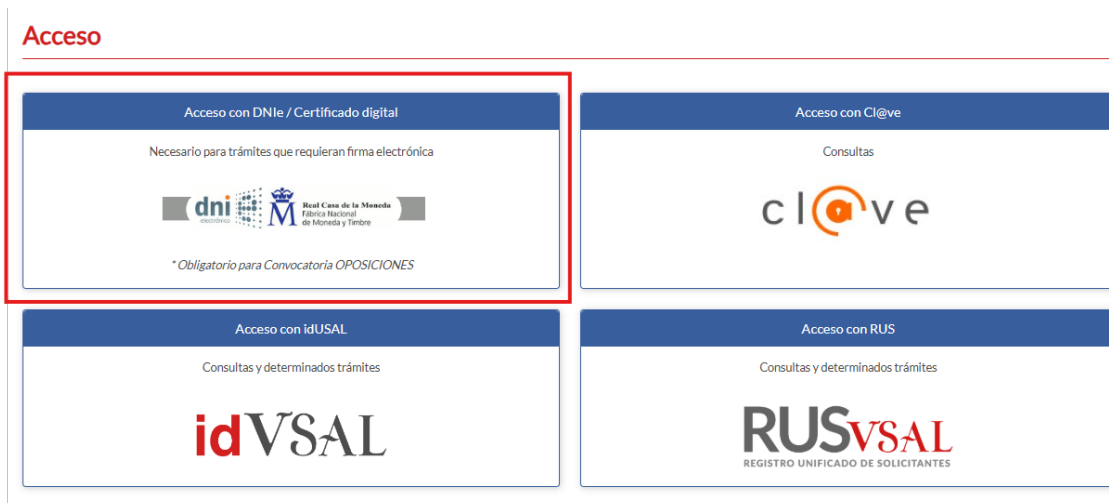
3.1 Identificación

El primer paso para poder realizar la *Firma de Actas Individuales* 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 *Firma de Actas Individuales* 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:

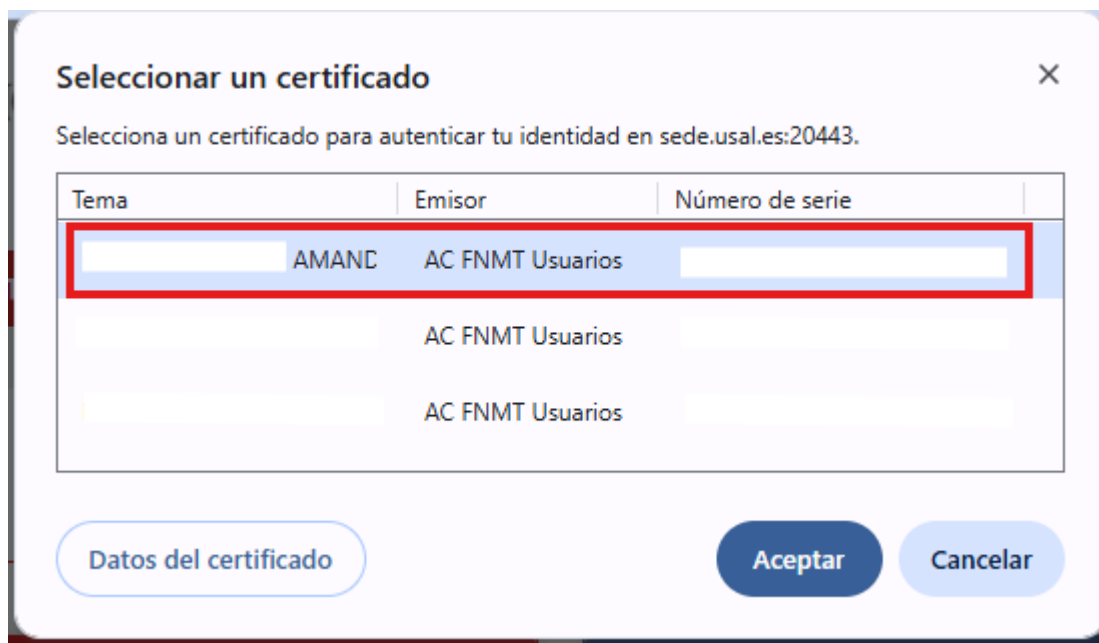
Acceso



The screenshot shows a grid of four access options:

- Acceso con DNIe / Certificado digital**: Necesario para trámites que requieran firma electrónica. Includes logos for DNIe, Real Casa de la Moneda, and FNMT. A note states: ** Obligatorio para Convocatoria OPOSICIONES*. This option is highlighted with a red border.
- Acceso con Cl@ve**: Consultas. Includes the Cl@ve logo.
- Acceso con idUSAL**: Consultas y determinados trámites. Includes the idVSAL logo.
- Acceso con RUS**: Consultas y determinados trámites. Includes the RUSVSAL logo (REGISTRO UNIFICADO DE SOLICITANTES).

Se le pedirá entonces que seleccione, desde su almacén de certificados, aquel 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:



Seleccionar un certificado

Selecciona un certificado para autenticar tu identidad en sede.usal.es:20443.

Tema	Emisor	Número de serie
AMANC	AC FNMT Usuarios	
	AC FNMT Usuarios	
	AC FNMT Usuarios	

Buttons: Datos del certificado, Aceptar, Cancelar

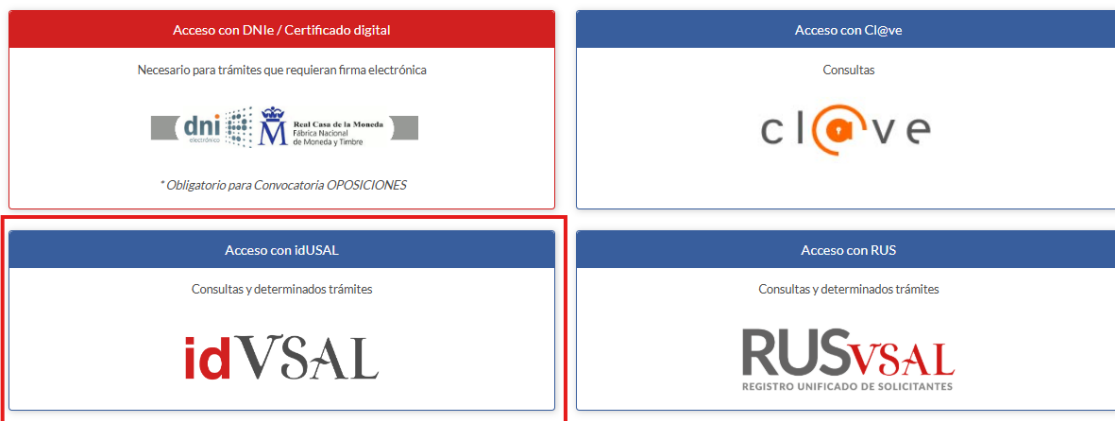
Seleccione el certificado y pulse ACEPTAR.

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:

Acceso



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



Formulario de identificación idVSAL:

- Logo idVSAL.
- Etiqueta: Usuario. Campo de texto con un recubridor negro y el sufijo @usal.es.
- Etiqueta: Contraseña. Campo de texto con caracteres ocultos por puntos.
- Botón: ACEPTAR (destacado con un recuadro rojo).
- Enlace: [Contraseña olvidada](#).
- Etiqueta: Otros sistemas de autenticación.
- Logo Cl@ve en la parte inferior.

Una vez introducido el usuario y contraseña, 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, 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*.

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 del 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 éste 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 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 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.

Personal data protection policy

1. The UNIVERSITY OF SALAMANCA informs the users of this website that it may create an automated file with the personal data provided as a result of using this website and in strict compliance with the provisions of general data protection regulation. The responsible for this automated file will be the UNIVERSITY OF SALAMANCA, with VAT number Q3718001E.
2. Users guarantee the veracity and accuracy of the information and data they provide through the use of this website. Thus, users are obliged to keep the information and data up to date or, when this is not possible, to inform the UNIVERSITY OF SALAMANCA of any changes. Any false or inaccurate statement that may occur as a result of the data and information provided, as well as any damage that such information may cause, will be the users' responsibility.
3. Users, in accordance with the provisions of Articles 12 and following of the Organic Law 3/2018, of 5 December, on Personal Data Protection and guarantee of digital rights, and Articles 15 and following of Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the European Council, of 26 April 2016, regarding the General Data Protection Regulation (GDPR), may exercise their rights of access, rectification, deletion, limitation of treatment, portability and opposition of stored data. The exercise of these rights must be done by written communication addressed to the General Secretariat of the University of SALAMANCA, and may be submitted through the General Registry or the Electronic Registry of the USAL, or by any other methods identified in the Law. The communication must be accompanied by a copy of ID card, passport or other valid document that identifies the holder of the right, except if the telematic procedure is used. Here, the use of the electronic identification signature will avoid the presentation of a copy of ID card or equivalent document.
4. Stored data may be used for the purposes of statistics, scientific information, incident management or development of market studies, in addition to those specific uses for which the data have been expressly collected.
5. Where appropriate, personal data provided by users may be transferred to a third party in those specific cases authorized by law, obtaining, in all cases, the consent of the interested parties when necessary.
6. By providing personal data to the UNIVERSITY OF SALAMANCA, users declare that they fully and unreservedly accept the treatment of this data thereof by the UNIVERSITY OF SALAMANCA.
7. The UNIVERSITY OF SALAMANCA commits to comply with the obligation to maintain the secrecy of personal data subjected to treatment and declares its intention to implement technical and organizational measures to guarantee the security of personal data and prevent its alteration, loss, or unauthorized access, taking into account the state of technology. The nature of the data stored and the risks to which they are exposed, whether they come from human action or from the physical or natural environment.

Aceptar política de privacidad



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



Datos de contacto

Teléfono 1 ▪	Teléfono 2
<input type="text" value="Teléfono 1"/>	<input type="text" value="Teléfono 2"/>
Correo ▪	Tipo de vía ▪
<input type="text"/>	<input type="text" value="-----"/>
Nombre de vía ▪	Número
<input type="text" value="Nombre de vía"/>	<input type="text" value="Número"/>
Letra	Edificio
<input type="text" value="Letra"/>	<input type="text" value="Edificio"/>
Escalera	Planta
<input type="text" value="Escalera"/>	<input type="text" value="Planta"/>
Puerta	Código postal ▪
<input type="text" value="Puerta"/>	<input type="text" value="Código postal"/>
Provincia ▪	Municipio ▪
<input type="text" value="-----"/>	<input type="text" value="-----"/>
País ▪	
<input type="text" value="ESPAÑA"/>	

Marque esta casilla si su dirección postal está en el extranjero

Los campos obligatorios están marcados con ▪



Deberá tenerse en cuenta que tanto la aceptación de la política de protección de datos de carácter personal como la pantalla de carga 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*.



Datos a efectos de notificación

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 • Número de teléfono •

Tipo de vía • Nombre de vía •

Número Letra

Edificio Escalera

Planta Puerta

Código postal • Provincia •

Municipio • País •

Marque esta casilla si su dirección postal está en el extranjero

Guardar datos para los próximos trámites

4 Introducir datos identificativos del acta o actas individuales y anexarlas

4.1 Selección del tipo de las actas individuales

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

Seleccione el tipo de acta: ▾

...

Actas de trabajos Fin de Grado/Máster o Prácticas

Actas de movilidad

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

4.2 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 en cuyo caso será el siguiente a:



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.

Siguiente

Todos los campos necesario aparecen en la cabecera del acta

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

La pantalla para introducir los datos en el caso de actas de (1) Movilidad saliente, en cuyo caso 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.

Siguiente

Todos los campos necesario aparecen en la cabecera del acta

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

4.3 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 como 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".

Siguiente

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

4.4 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* y, una vez seleccionado, pulsar sobre el botón *Siguiente* 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

Examinar

Siguiente

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

Nombre de la asignatura: *

Código de la asignatura: *

Seleccione el acta

Examinar

Siguiente

4.5 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:

4.5.1 Paso “Incorporar acta por alumno”

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 – Apellido Apellido, Nombre.



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 *Siguiente*. 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 ▀

01111111A – Apellido Apellido, Nombre

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

Seleccione el Acta ▀

Examinar

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

Siguiente

Tras pulsar sobre el botón *Siguiente* el acta será automáticamente renombrada y pasará a llamarse 01111111A – Apellido Apellido, Nombre _Acta.pdf

4.5.2 Paso ¿Incorporar más actas?

Se le preguntará si desea incorporar más actas individuales por alumno. Deberá responder sí o no según desee incorporar otra 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? ▾

No

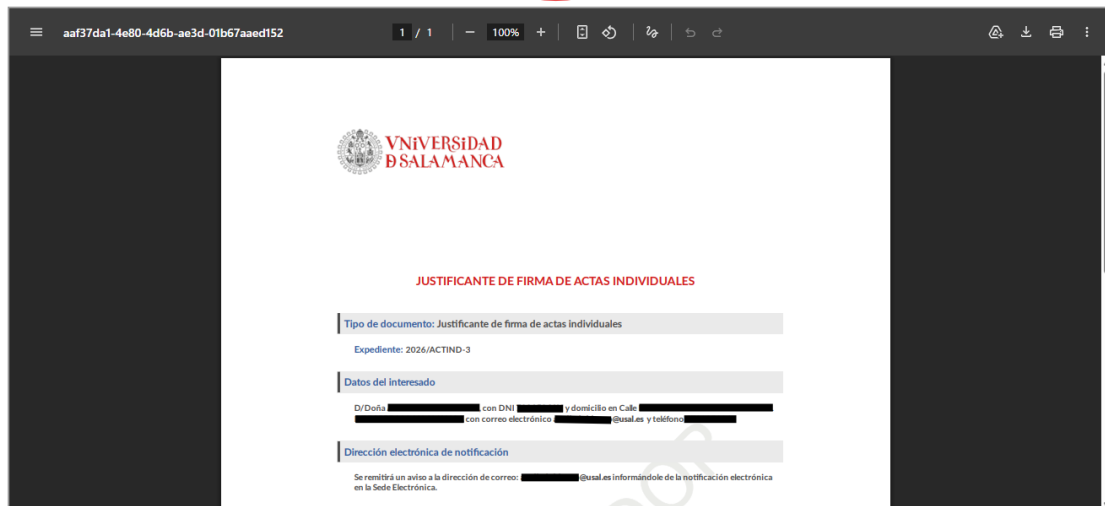
Siguiente

4.6 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 del/de las acta/s y por otro, el/las acta/s que han sido incorporadas al expediente.

Para poder firmar el documento necesita tener instalada la aplicación [Autofirma](#) en su ordenador o dispositivo.

Firmar



Tipo de documento: Justificante de firma de actas individuales
Expediente: 2026/ACTIND-3

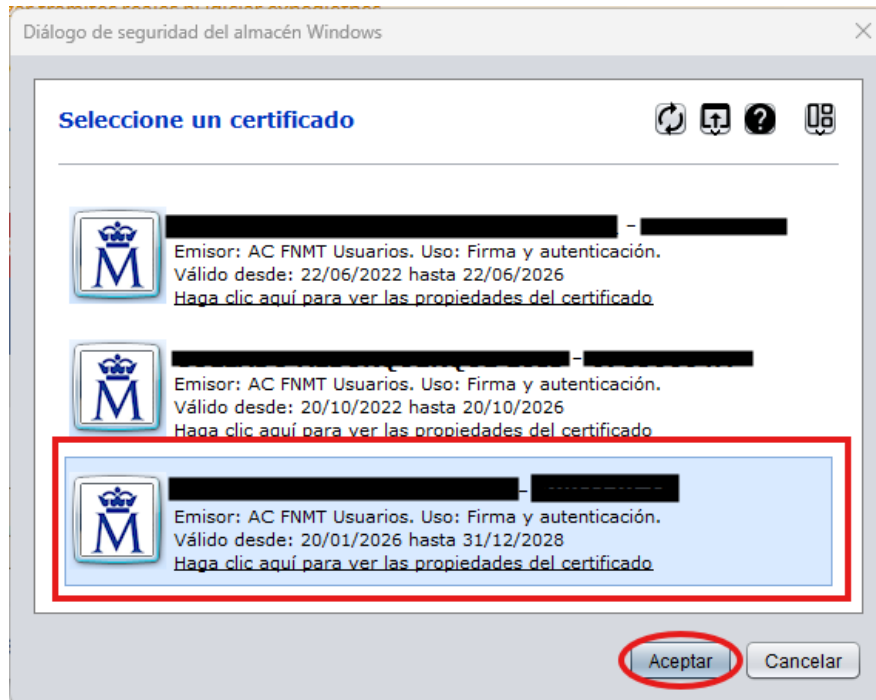
Datos del interesado
D/Doña [redacted] con DNI [redacted] y domicilio en Calle [redacted]
[redacted] con correo electrónico [redacted]@usal.es y teléfono [redacted]

Dirección electrónica de notificación
Se remitirá un aviso a la dirección de correo: [redacted]@usal.es informándole de la notificación electrónica en la Sede Electrónica.

Firmar

Será necesario firmar el justificante para que se genere el expediente que albergará a las actas. Para ello pulse sobre cualquiera de los dos botones de firma.

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

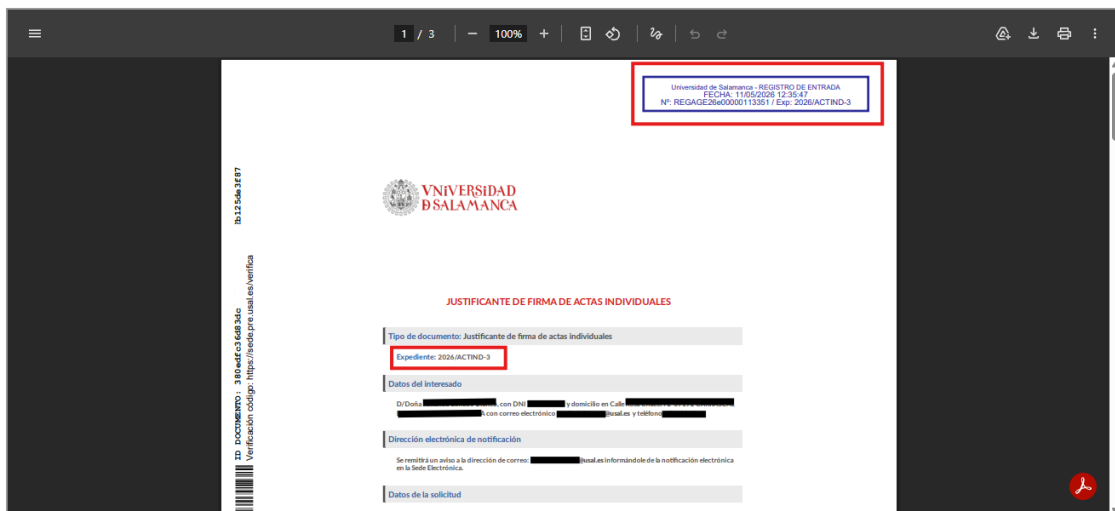


Introduzca la contraseña, si se le solicita, y pulse *Aceptar* para firmar.

4.7 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.

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



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

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

En este momento se mostrará mensaje de finalización de trámite:

Aviso

Ha completado todas sus tareas, su petición ha sido enviada para ser procesada.

Si desea acceder a su expediente, pulse [aquí](#)

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.