

Manual de apoyo:
Firma de actas individuales



**VNiVERSIDAD
D SALAMANCA**

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Firma de actas individuales

Fecha última revisión: 28/05/2022



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.	7
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	10
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.....	17



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 anexas 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>



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 “actas” en el cuadro de búsqueda “nombre” y pulse sobre el botón BUSCAR.

Q BUSCAR

Nombre
actas

Tipo
.....

Categoría
.....

Subcategoría
.....

Restablecer criterios

Buscar

De los 4 procedimientos electrónicos que se presentan haga clic sobre *Firma de Actas Individuales* para comenzar el trámite.

Nombre

Firma de Actas de asignaturas

Diligencia de Modificación de Calificaciones de Actas

Diligencia General de Modificación de Actas

Firma de actas individuales

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 para comenzar la tramitación.

FIRMA DE ACTAS INDIVIDUALES

INICIAR

IMPRIMIR

Todos Básico Sistema de Identificación Documentos

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-pre.usal.es/procedimientos?param1=FIACTA>.

AVISO: Es imprescindible tener instalado el certificado digital de la FNMT o DNI electrónico y la

3.1 Identificación

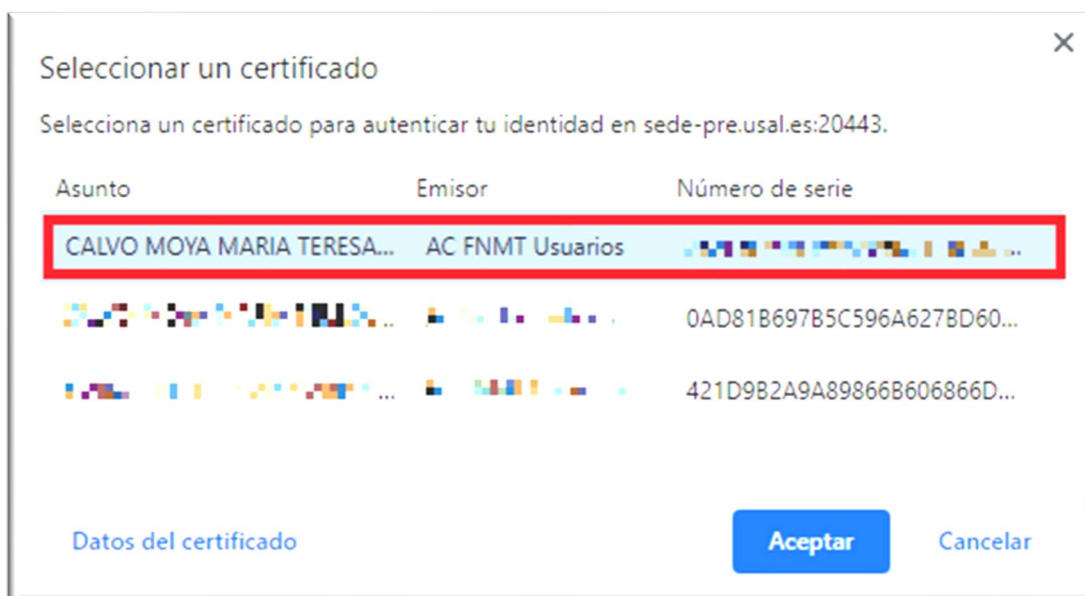
El primer paso para poder realizar la *Firma de Actas Individuales* será el de identificación. En este caso podremos identificarnos tanto mediante idUsal como mediante certificado electrónico (DNI electrónico, certificado software expedido por la FNMT, etc.). No obstante, durante el proceso será necesario 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:



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:



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).



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.



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 revisión 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 de Sede Electrónica. 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
<p>Tipo de Identificador / ID Card Type • Identificador / Identity number •</p> <p>DNI</p> <p>Nombre - Razón social / Name - Business name</p> <p>PRIMERI_BI_SAL</p> <p>Primer apellido - Tipo de entidad / First surname - Entity type •</p> <p>Segundo apellido / Second surname</p> <p>Género / Gender</p> <p>Cumpleaños / Birth date</p>	<p>Dirección postal en el extranjero / Foreign address</p> <p>Teléfono 1 / Phone (option) 1</p> <p>Teléfono 2 / Phone (option) 2</p> <p>¿Tiene usted su residencia en el extranjero? / Do you have a forcing address?</p> <p>Correo / Email</p> <p>ijusal.es</p> <p>Tipo de vía / Road type •</p> <p>Nombre de vía / Street or Road Name •</p> <p>Numero / Number •</p> <p>Escalera / Stair</p> <p>Puerta / Door</p> <p>Planta / Floor</p> <p>Letra / Letter</p> <p>Código postal / Zip code •</p> <p>Provincia / State •</p> <p>Ciudad / City •</p>

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 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*.

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 U.S.U. de la Leyes 36/2015 y 46/2015 (Ley de Universidades, LRU, etc.) solo pueden optar por notificación electrónica (la selección de dirección postal se considerará inactiva). (BOE 21/10/2015).

The subjects related in art. 4 of the Regulation for the application in the U.S.U. of the Laws 36/2015 and 46/2015 (Ley de Universidades, LRU, etc.) can only opt for electronic notification. The postal address selection will be considered inactive. (BOE 21/10/2015).

Número de teléfono / Phone Number

Correo / Email *

Dirección postal en el extranjero / Postal address abroad

¿Tiene usted su residencia en el extranjero?

Tipo de vía / Type Street *

Calle ▼

Número / Number *

Puerta / Gate

Letra / Letter

Provincia / Province *

Salamanca ▼

Número de vía / Street *

Escalera / Stair

Puerta / Floor

Código Postal / Zip code *

37001

Ciudad / City *

SALAMANCA ▼

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

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

▶ INICIAR

4 Introducir datos identificativos del acta o actas individuales y anexarlas

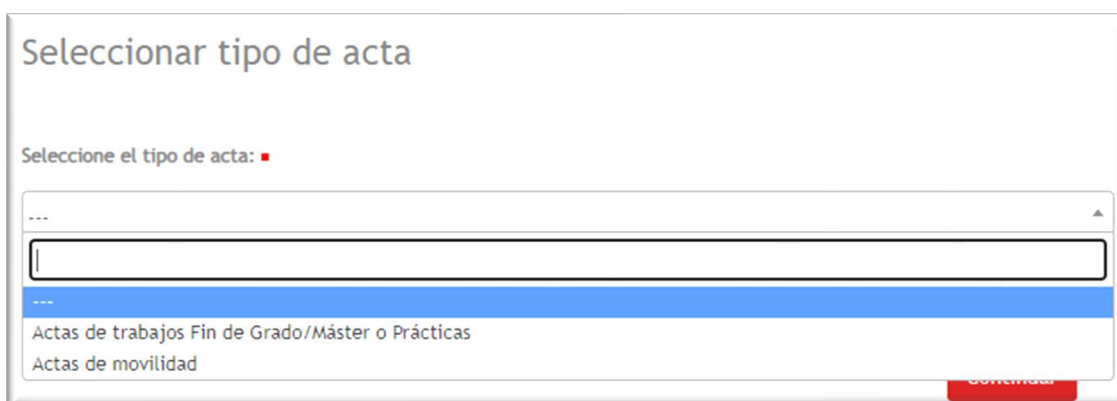
4.1 Selección del tipo de las actas individuales

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.



Pulsar, finalmente, sobre el botón *Continuar* 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.

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

Continuar

Todos los campos necesario aparecen en la cabecera del acta

Introducir los datos y pulsar sobre el botón *Continuar* 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.

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

Continuar

Todos los campos necesario aparecen en la cabecera del acta

Introducir los datos y pulsar sobre el botón *Continuar* 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".

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

Continuar

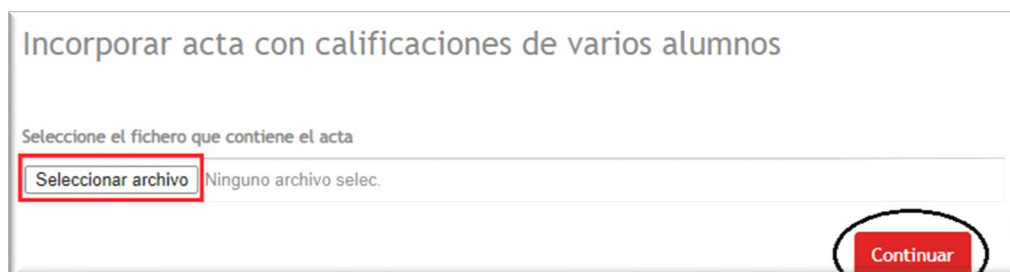
Pulse, finalmente, el botón *Continuar* para avanzar en el trámite.

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 archivo* y, una vez seleccionado, pulsar sobre el botón *Continuar* 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

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Continuar

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:



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"

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 – Calvo Moya, María Teresa.



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 *Continuar*. En este momento, el acta será firmada automáticamente mediante sello electrónico de órgano de la Universidad de Salamanca.

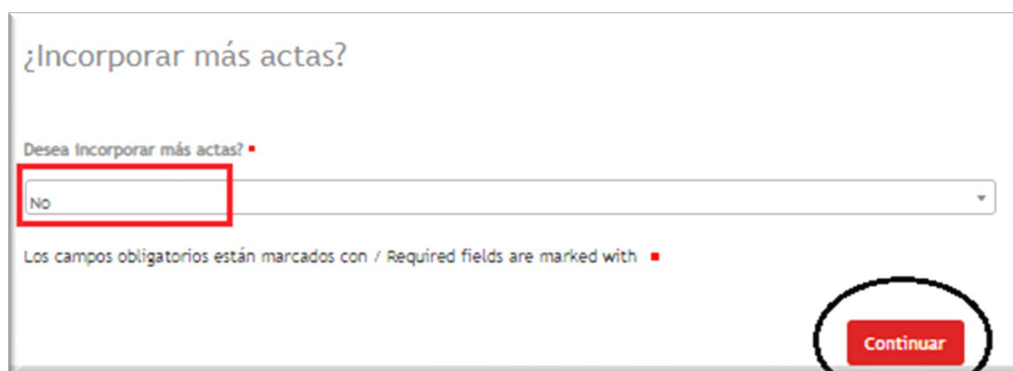


Tras pulsar sobre el botón *Continuar* el acta será automáticamente renombrada y pasará a llamarse 01111111A – Calvo Moya, María Teresa_Acta.pdf

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 otro acta o terminar el proceso de incorporación de la mismas.

El proceso se repetirá hasta que se indique que no se desean incorporar más actas tal como se muestra en la imagen:



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



JUSTIFICANTE DE FIRMA DE ACTAS INDIVIDUALES

TIPO DOCUMENTO: Justificante de firma de actas individuales
EXPEDIENTE: 2022/ACTIND-161

DATOS DEL INTERESADO/A
D/Doña [redacted], con DNI [redacted] y domicilio en Calle Alejandría 12 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 notificación electrónica en la Sede Electrónica.

DATOS DE LA SOLICITUD
Curso académico: 2021-22
Convocatoria: Primera convocatoria
Plan: Grado en Medicina - 135
Movilidad: ERASMUS saliente

ACTAS APORTADAS
Fichero: 01111111A - Calvo Moya, María Teresa_Acta
Fichero: 02222222A - Pérez Galdós, Benito_Acta

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.

Selección de certificado

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

Asunto	Emisor	Número de serie
CALVO MOYA MARIA TERESA...	AC FNMT Usuarios	[redacted]
[redacted]	[redacted]	0AD81B697B5C596A627BD60...
[redacted]	[redacted]	421D982A9A89866B606866D...

Datos del certificado

Aceptar Cancelar

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.



Universidad de Salamanca REGISTRO DE ENTRADA
FECHA: 28/08/2022 13:25:38
Nº REGISTRO: 220808000137271 Exped: 2022ACTIND-161

**VNiVERSiDAD
DSALAMANCA**

JUSTIFICANTE DE FIRMA DE ACTAS INDIVIDUALES

TIPO DOCUMENTO: Justificante de firma de actas individuales
EXPELENTE: 2022ACTIND-161

DATOS DEL INTERESADO/A
D/Dña D. con DNI/L y domicilio en Calle Aljandria 12
37005 SALAMANCA Salamanca con correo electrónico @usal.es

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE NOTIFICACIÓN
Se realizará un aviso a la dirección de correo @usal.es informándole de la notificación electrónica en la Sede Electrónica.

DATOS DE LA SOLICITUD
Curso académico: 2021-22
Convocatoria: Primera convocatoria
Plan: Grado en Medicina - 135
Movilidad: ERASMUS saliente

ACTAS APORTADAS
Fichero: 01111111A - Calvo Moya, María Teresa_Acta
Fichero: 02222222A - Pérez Galdós, Benito_Acta

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

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

En este momento se mostrará mensaje de finalización de trámite:

Trámite completado

Ha completado todas sus tareas. Las actas incorporadas han sido firmadas con sello electrónico de órgano de la Universidad de Salamanca y enviadas para ser procesadas por la Secretaría del Centro. Las actas firmadas quedarán archivadas en el gestor documental integrado en la plataforma de administración electrónica.

En caso de comunicaciones/notificaciones podrá recepcionarlas en su carpeta del ciudadano.

Una vez el proceso haya finalizado, el expediente completo se dirigirá automáticamente a la secretaria 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 secretaria 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.