

# Manual de apoyo:

## Diligencia de Modificación de Actas



**VNiVERSIDAD  
D SALAMANCA**

|                                     |
|-------------------------------------|
| ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA          |
| Diligencia de Modificación de Actas |
| Fecha última revisión: 24/11/2022   |



# TABLA DE CONTENIDO

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>INTRODUCCIÓN.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2</b> | <b>ACCESO .....</b>  | <b>4</b>  |
| 2.1      | ACCESO DIRECTO AL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO.....   | 4         |
| 2.2      | ACCESO DESDE EL CATÁLOGO DE SERVICIOS .....  | 4         |
| <b>3</b> | <b>TRAMITACIÓN DE LA DILIGENCIA .....</b>  | <b>6</b>  |
| 3.1      | IDENTIFICACIÓN.....  | 6         |
| 3.1.1    | <i>Identificación mediante certificado electrónico .....</i>   | <i>6</i>  |
| 3.1.2    | <i>Identificación mediante idUsal.....</i>   | <i>7</i>  |
| 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         |
| <b>4</b> | <b>CUMPLIMENTAR LA DILIGENCIA DE MODIFICACIÓN DE ACTAS.....</b>  | <b>11</b> |
| 4.1.-    | INDICAR EL TIPO DE MODIFICACIÓN QUE SE DESEA REALIZAR SOBRE EL ACTA.....   | 11        |
| 4.2.-    | IDENTIFICACIÓN DEL ACTA Y DETALLE DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN.....   | 11        |
| 4.2.1.-  | <i>Modificación de una o varias calificaciones.....</i>  | <i>12</i> |
| 4.2.2.-  | <i>Otras modificaciones diferentes a calificaciones (Inclusión/Exclusión de alumnos o profesores en el acta, otros motivos, etc.).....</i> | <i>13</i> |
| 4.3      | VALIDAR EL BORRADOR .....  | 15        |
| 4.4      | FIRMAR LA SOLICITUD DE DILIGENCIA DE MODIFICACIÓN DE ACTAS .....   | 16        |
| 4.5      | DESCARGA DEL JUSTIFICANTE DE REGISTRO DE LA SOLICITUD .....  | 18        |



## 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.*

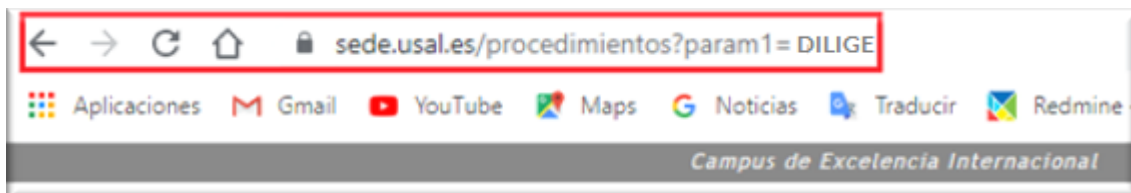
*Igualmente, para cualquier otro tipo de modificación, si el acta está abierta, puede solicitar la modificación de forma ágil a través de correo, consulta presencial, telefónica, etc.. en la secretaría de su centro.*

## 2 Acceso

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=DILIGE>

### 2.1 Acceso directo al procedimiento electrónico

Se puede acceder al procedimiento electrónico haciendo clic directamente (o escribiendo directamente en su navegador) la URL: <https://sede.usal.es/procedimientos?param1=DILIGE>.



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

The image shows a search interface with the following elements:

- A search bar labeled "Q BUSCAR" containing the text "diligencia".
- A dropdown menu labeled "Nombre" with "diligencia" selected.
- A dropdown menu labeled "Tipo" with "....." selected.
- A dropdown menu labeled "Categoria" with "....." selected.
- A dropdown menu labeled "Subcategoria" with "....." selected.
- A button labeled "Restablecer criterios" with a refresh icon.
- A button labeled "Q Buscar" with a magnifying glass icon, which is circled in red.

Haga clic sobre “Diligencia de Modificación de actas” para comenzar el trámite.

The image shows a search result list with the following elements:

- A red header bar labeled "Nombre".
- A list item labeled "Diligencia de modificación de actas" which is highlighted with a black border.

### 3 Tramitación de la diligencia

Una vez nos encontremos en la ficha del procedimiento de *Diligencia de modificación de Actas* deberemos pulsar sobre el botón INICIAR para comenzar la tramitación.



#### 3.1 Identificación

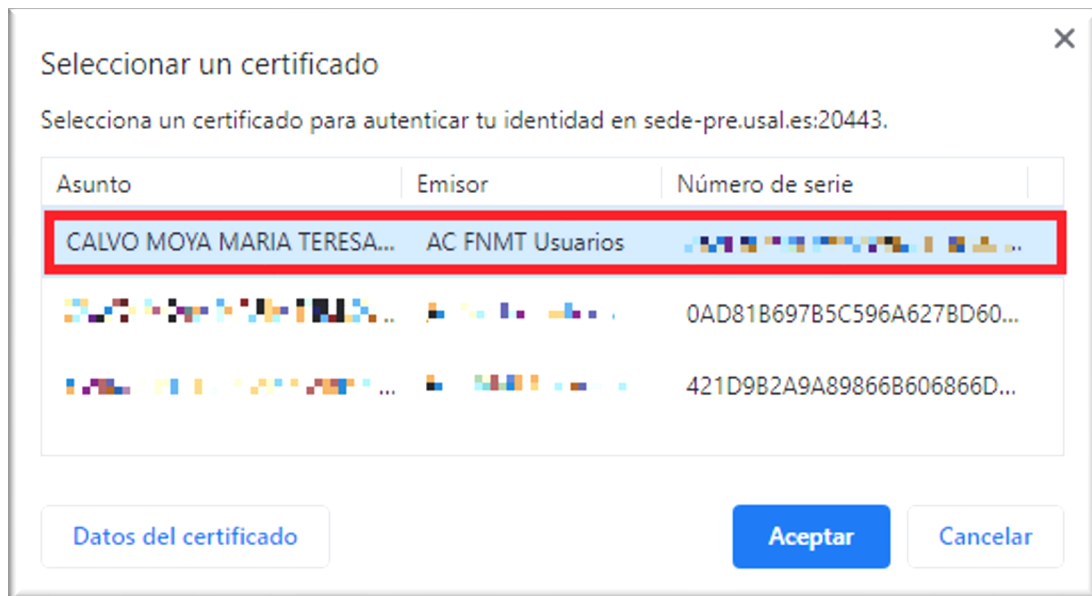
El primer paso para poder realizar la solicitud de *Diligencia de modificación de actas* será el de identificación. En este caso podremos identificarnos tanto mediante idUsal como mediante certificado electrónico (DNI electrónico, certificado software expedido por la FNMT, etc.). No obstante, durante el proceso será necesario realizar la firma de la solicitud de *Diligencia de modificación de actas* 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 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 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 obligado cumplimiento 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>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>Correo / Email</p> <p>Tipo de vía / Road type •</p> <p>Nombre de vía / Street or Road Name •</p> <p>Número / Number •</p> <p>Escalera / Stair</p> <p>Puerta / Door</p> <p>Puerta / 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:                     | XXXX XXXX XXXX XXXX   |
| DNI / Identity number:             | XXXXXXXXXX            |
| Dirección / Street or road name:   | XXXX XXXXXXX          |
| Provincia - Ciudad / State - City: | SALAMANCA - Salamanca |
| Correo / Email:                    | r...@usal.es          |

### 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 UE, de la ley 39/2015 y 40/2015 (Administración, PDI, RSI, etc.) solo pueden optar por notificación electrónica (selección de dirección postal se considerará inválida) (BOC/1, 21/10/2016).

The subjects related in art.4 of the Regulation for the application in the UE, of laws 39/2015 and 40/2015 (administration, PDI, RSI, etc.) can only opt for electronic notification. The postal address selection will be considered invalid. (BOC/1, 21/10/2016).

Numero de teléfono / Phone Number  
Número de teléfono / Phone Number

Correo / Email  
r...@usal.es

Dirección postal en el extranjero / Postal address abroad

¿Tiene usted su residencia en el extranjero?

Tipo de vía / Type Street  
Calle

Nombre de vía / Street  
XXXX XXXX

Número / Number  
12

Escalera / Stair  
Escalera / Stair

Puerta / Gate  
Puerta / Gate

Planta / Floor  
Planta / Floor

Letra / Letter  
Letra / Letter

Código Postal / Zip code  
37005

Provincia / Provincia  
Salamanca

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 Cumplimentar la Diligencia de Modificación de Actas

### 4.1.- 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 4.2.1](#) 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 4.2.2](#) 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)

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

Continuar

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

### 4.2.- 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:                |   |
|---|---|
| <b>Curso académico</b>                  | 2021-22   |
| <b>Convocatoria</b>                     | Segunda convocatoria  |
| <b>Centro</b>                           | 30114-02 - FAC. MEDICINA (ADMÓN/SECRET)<br><small>Seleccione la secretaría de su Centro/Facultad a la que pertenece el plan de estudios.</small>  |
| <b>Nombre de la asignatura</b>          | Bioquímica<br><small>Introduzca este dato solo si aparece en la cabecera del acta. Es decir, en las Actas ordinarias y determinados tipos de Actas individuales.</small>  |
| <b>Código de la asignatura</b>          | 103500<br><small>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.</small> |
| <b>Grupo</b>                            | Grupo A<br><small>Introduzca este dato solo si aparece en la cabecera del acta. Deberá aparecer únicamente en actas ordinarias.</small>   |
| <b>Plan/Titulación de la asignatura</b> | Grado en Medicina<br><small>Introduzca este dato solo si aparece en la cabecera del acta.</small>   |
| <b>Código del plan/titulación</b>       | 235<br><small>Introduzca este dato solo si aparece en la cabecera del Acta. El código aparece en el Acta entre paréntesis, después del nombre de la asignatura. Consigne únicamente los dígitos.</small>  |

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.

#### 4.2.1.- 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 el mismo 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 "--".



| DILIGENCIA DE MODIFICACIÓN DE CALIFICACIONES 1:                        |   |
|--|---|
| Nombre y Apellidos del estudiante: ■                                   |   |
| Me. a. Teresa Uch. U. Uya  |   |
| con DNI/NIE/Pasaporte: ■   |   |
| 01111111   |   |
| que figura en el Acta de la asignatura con la calificación NUMÉRICA: ■ |   |
| 5  |   |
| y con calificación CUALITATIVA: ■                                      |   |
| APROBADO   | ▼ |
| Debe figurar con la calificación NUMÉRICA: ■                           |   |
| 7  |   |
| y calificación CUALITATIVA: ■  |   |
| NOTABLE  | ▼ |
| 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 CONTINUAR para continuar con el trámite.

#### 4.2.2.- 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 ▀

Teclear en este área el texto de la diligencia de modificación de acta

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 CONTINUAR 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<sup>a</sup>..... con DNI/Pasaporte .....,  
ha sido **incluido** y debe figurar con la calificación (numérica) (cualitativa)

**DILIGENCIA PARA EXCLUIR ESTUDIANTES DEL ACTA**

D/D<sup>a</sup>.....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<sup>a</sup>....., con DNI....., ha sido firmada por D/D<sup>a</sup>....., con DNI ..... con la autorización del Director del Departamento.....por AUSENCIA, CESE O BAJA del titular.

### 4.3 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 Acta

Validar borrador

**DILIGENCIA DE MODIFICACIÓN DE ACTA**

**TIPO DOCUMENTO:** Diligencia de modificación de acta

**EXPEDIENTE:** 2022/DILIGE-39

**DATOS DEL INTERESADA/O**

D/Doña **Maria Teresa Calvo Moya**, con DNI **07870500S** y domicilio en Calle Pulpunpun 15 37129 CABACO, EL SALAMANCA con correo electrónico **mayte.calvo.moya@gmail.com** y teléfono 666666666.

**DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE NOTIFICACIÓN**

Se remitirá un aviso a la dirección de correo: **mayte.calvo.moya@gmail.com** informándole de la recepción de notificación electrónica administrativa puesta a disposición en la Sede Electrónica.

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Curso académico:         | 2021-22                                       |
| Convocatoria:            | 1ª convocatoria                               |
| Nombre de la asignatura: | Medicina y cirugía del aparato cardiovascular |
| Código de la asignatura: | 140138  |
| Grupo:                   | Grupo 1                                       |
| Centro:                  | 30114-02 - FAC. MEDICINA (ADMÓN/ SECRET)      |

Validar/Validate

Aceptar borrador (continuar con la solicitud).

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

He leído el documento antes de realizar la validación

Continuar

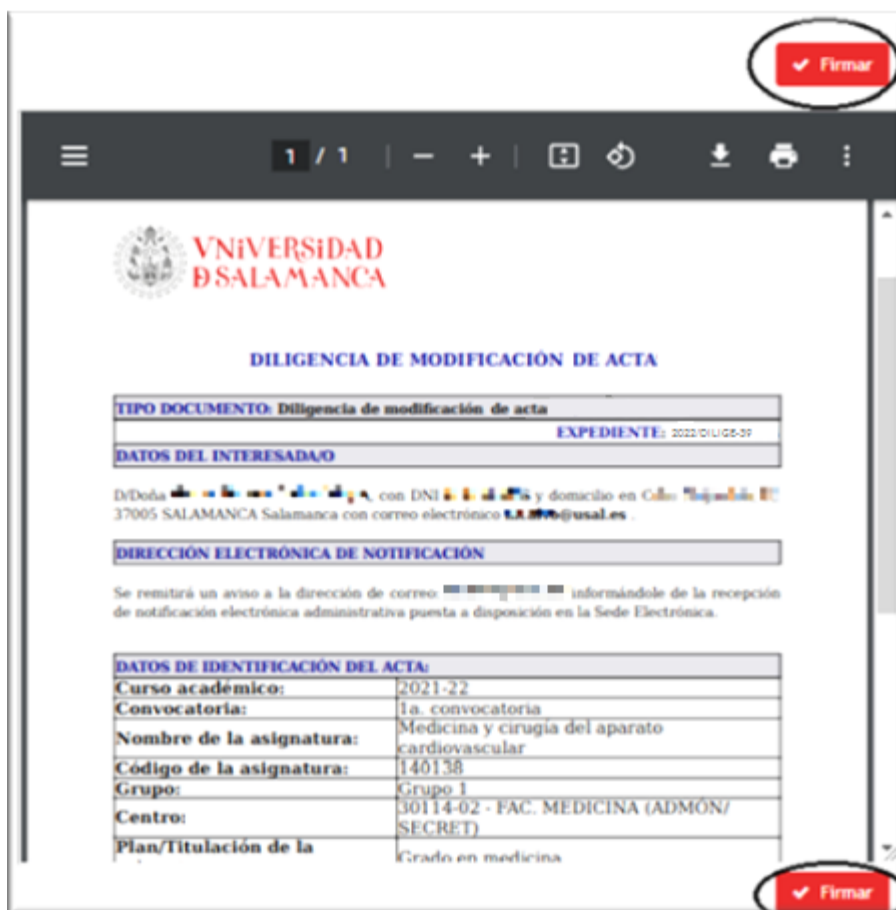
Si es así y todo está correcto usted deberá marcar la opción *Aceptar borrador (continuar con la solicitud)*. En este caso se procederá a firma la solicitud de la misma.

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 CONTINUAR.

#### 4.4 Firmar la solicitud de diligencia de modificación de actas

Una vez validado el borrador de solicitud deberá firmarla.



**VNiVERSiDAD  
DSALAMANCA**

**DILIGENCIA DE MODIFICACIÓN DE ACTA**

TIPO DOCUMENTO: Diligencia de modificación de acta

EXPEDIENTE: 2022/DIUGS-39

**DATOS DEL INTERESADO/A**

D/Doña [Nombre] con DNI [DNI] y domicilio en C/da [Calle] 37005 SALAMANCA Salamanca con correo electrónico [Email]@usal.es

**DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE NOTIFICACIÓN**

Se remitirá un aviso a la dirección de correo: [Email] informándole de la recepción de notificación electrónica administrativa puesta a disposición en la Sede Electrónica.

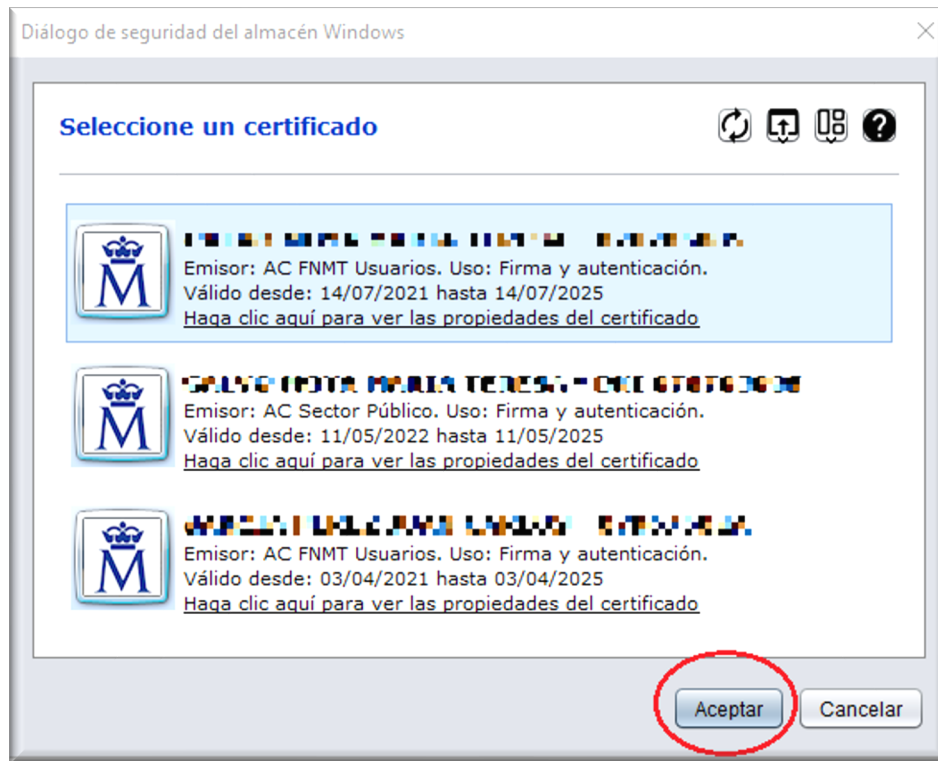
**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ACTA:**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Curso académico:         | 2021-22                                       |
| Convocatoria:            | 1a. convocatoria                              |
| Nombre de la asignatura: | Medicina y cirugía del aparato cardiovascular |
| Código de la asignatura: | 140138  |
| Grupo:                   | Grupo 1                                       |
| Centro:                  | 30114-02 - FAC. MEDICINA (ADMÓN/ SECRET)      |
| Plan/Titulación de la    | Grado en medicina                             |

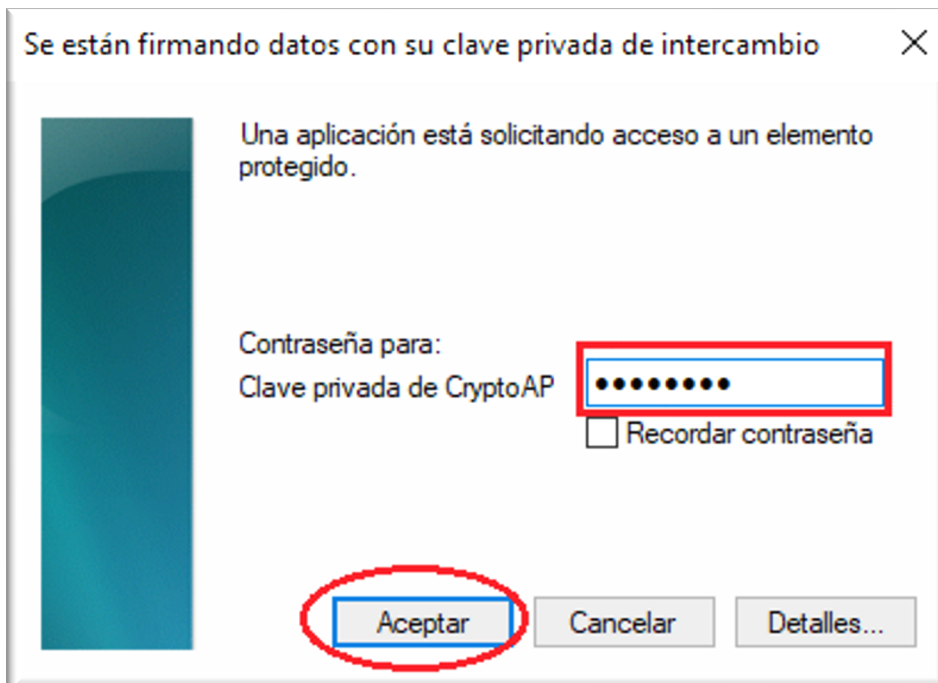
Para proceder con el proceso de firma pulse sobre cualquiera de los dos botones FIRMAR.

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:

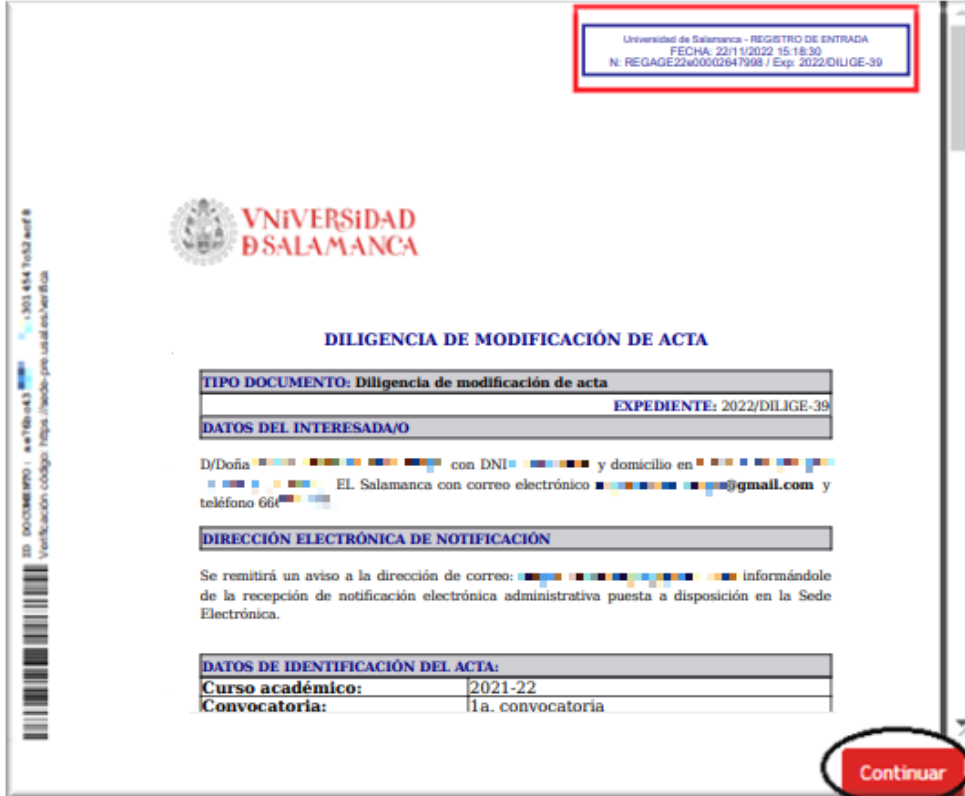


Introduzca la contraseña, en su caso y pulse ACEPTAR:



## 4.5 Descarga del justificante de registro de la solicitud

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



Universidad de Salamanca - REGISTRO DE ENTRADA  
FECHA: 22/11/2022 15:18:30  
N: REGAGE22x0002647998 / Exp: 2022/DILIGE-39

**VNiVERSiDAD  
DSALAMANCA**

**DILIGENCIA DE MODIFICACIÓN DE ACTA**

**TIPO DOCUMENTO:** Diligencia de modificación de acta

**EXPEDIENTE:** 2022/DILIGE-39

**DATOS DEL INTERESADA/O**

D/Doña [redacted] con DNI [redacted] y domicilio en [redacted]  
[redacted] El Salamanca con correo electrónico [redacted]@gmail.com y  
teléfono 66[redacted]

**DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE NOTIFICACIÓN**

Se remitirá un aviso a la dirección de correo: [redacted] informándole de la recepción de notificación electrónica administrativa puesta a disposición en la Sede Electrónica.

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ACTA:**

|                         |                  |
|-------------------------|------------------|
| <b>Curso académico:</b> | 2021-22          |
| <b>Convocatoria:</b>    | 1a. convocatoria |

**Continuar**

Pulse CONTINUAR para terminar la tramitación.

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

**Trámite completado**

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

En caso de comunicaciones/notificaciones podrá recepcionarlas en su [Área personal](#)

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.