



Port@firmas: Manual de uso para actas y diligencias electrónicas

1. Elaboración

Responsabilidad	Nombre / función
Desarrollado por:	Antonio Máximo González Adán Unidad de Informática, Sección de Aplicaciones

2. Control de versiones

Versión	Fecha aprobación	Cambio producido
0.1	13/05/2014	Versión inicial.
1.0	14/05/2014	Versión Revisada.
2.0	20/05/2014	Mejora de imágenes.
3.0	03/07/2014	Inclusión de ayuda sobre el proceso de calificación y ampliación de información sobre los procesos de firma.
4.0	18/09/2014	Solución de errores en las diligencias tipo V y VI
5.0	24/02/2015	Inclusión de diligencias VI y I.I y corrección de errores.
6.0	09/11/2016	Cambios para versión 2.3

INCIDENCIAS: Desde la Unidad de Informática se ruega que cualquier incidencia o consulta sobre el proceso de calificación/firma de actas se realice mediante la aplicación de Gestión Incidencias que dispone la UPCT: [DUMBO](#) y para este caso en concreto a la aplicación "APLICACIONES PARA LA GESTIÓN ACADÉMICA".



Port@firmas Versión 2.3

Este documento pretende resumir las funcionalidades que han sido incluidas en la versión 2.3 del Port@firmas, y mediante la cual se consigue completar en un 99% el firmado y almacenamiento digital de todos los tipos de actas y diligencias académicas existentes en la UPCT. Además pretende ser un pequeño manual de uso para todos los actores del sistema.

IMPORTANTE: Mediante el siguiente enlace podrá acceder a un vídeo que explica el proceso completo de calificación, firma digital e incluso realización de diligencia electrónica sobre un acta ordinaria.

[Vídeo explicativo del proceso de firma de actas ordinarias](#)

Contenido

0. Introducción	3
0.1 Antecedentes	3
0.2 Autofirma	4
1. Actas Ordinarias	5
2. Actas Individuales.....	6
2.1 Actas de prácticas en empresa.....	6
2.2 Actas de proyectos (TFG, TFM y PFC).....	7
2.3 Actas Erasmus/Séneca Salientes	9
2.4 Perfiles de usuarios para las actas individuales (Secretaría de centro y Gestión Académica).....	10
3. Diligencias.....	12
3.1 Diligencias tipo I y II.....	12
3.2 Diligencias tipo III, VI, VIII, IX, X y XI	12
3.2 Diligencia tipo V y VII:.....	17
3.3 Diligencia de Tipo I para actas individuales.....	18
ANEXO I: Calificación de asignatura de duración indefinida.....	19
Calificación de actas ordinarias	19
Calificación de asignaturas de duración indefinida.....	19



0. Introducción

0.1 Antecedentes

El firmado de actas electrónicas se introdujo en la UPCT en la convocatoria de Junio de curso académico 2008-09 con la versión 1.0 del Port@firmas. Esta versión únicamente contemplaba la firma PDF de las actas ordinarias.

Para la convocatoria de Septiembre del curso 2008-09 se realizó una versión de prueba del sistema de diligencias, el cual fue implantado definitivamente para la convocatoria de Febrero del curso 2009-10.

La versión 2.0, apareció en Agosto del 2013 y supuso una completa reestructuración del sistema, evolucionando el sistema de firmado a XADES y sellado de los documentos con el sello de órgano de la UPCT, además también introdujo importantes mejoras como: utilización del Applet de firmado del MINHAP, auditoría de firmas y certificados, control de errores avanzado, rediseño del frontal web y mejora de la usabilidad. También incorporó el total de diligencias que estaban contempladas en la normativa universitaria vigente (5 tipos distintos).

Cabe comentar que el impulso del sistema se realizó con la normativa que obligaba a la firma electrónica de actas y diligencias que fue aprobada en consejo de gobierno el 19/12/2012.

La versión 2.3, introducida a finales de 2016, incluye un cambio completo del diseño del sistema, haciendo la interfaz más amigable y mejora la visualización en cualquier dispositivo, además incluye el nuevo sistema de firma documentos, Autofirma.

Autofirma se instala en el ordenador del firmante y permite independizar al Port@firmas de los Applets Java, por lo tanto, esperamos que reduzca notablemente la cantidad de incidencias y mejore la experiencia del usuario.

Además la versión 2.3 ha incluido un nuevo conector que permite el almacenamiento de todos los documentos en el Gestor Documental corporativo, mejorando la estabilidad del sistema.

En la siguiente estadística se puede ver la evolución del sistema en cuanto a número de firmas realizadas:

Curso académico	Nº actas firmadas	Nº diligencias firmadas
2008-09	28	-
2009-10	762	32
2010-11	1378	87
2011-12	1723	177
2012-13	3111	304
2013-14	5194	828
2014-15	5468	1129
2015-16	5607	906



0.2 Autofirma



Aplicación de firma electrónica desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Al poder ser ejecutada desde el navegador, permite la firma en páginas de Administración Electrónica cuando se requiere la firma en un procedimiento administrativo

Puede ser descargada desde <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html> y existe opción para Windows, Linux y Mac.

Desde el servicio de informática se ha desarrollado un pequeño manual para la firma de actas que puede consultar en la siguiente URL

https://firma.upct.es/Portafirmas/externalJavaApps/docs/firma_autofirma.pdf

Los navegadores recomendados son: Mozilla Firefox, Google Chrome o Internet Explorer 11 o superior.



1. Actas Ordinarias

El proceso para la realización de un acta ordinaria comprende 2 grandes pasos:

1. Calificación y cierre del acta: Desde el Portal de Servicios -> Calificación de actas (Calificación de actas) el profesor deberá calificar a cada uno de los alumnos de la asignatura y realizar el **cierre del acta**.
2. Firma del acta: Una vez se ha procedido al cierre de la calificación del acta, *únicamente el profesor titular de la asignatura podrá realizar la firma en primera instancia*. Posteriormente a este los demás profesores podrán firmar el acta también. Además el titular siempre podrá evitar la firma de los demás profesores accediendo en el Port@firmas al menú Actas -> Actas En Curso y pulsando sobre el icono

Port@firmas v2.3 Actas Salir

FIRMA UPCT / Actas / Buzón del Profesor

Buzón de documentos pendientes de firma

Estado de los filtros: Por Defecto Mostrar/Ocultar filtros

Curso: Convocatoria: Aplicar Filtro Limpiar Filtro

Mostrar registros Buscar:

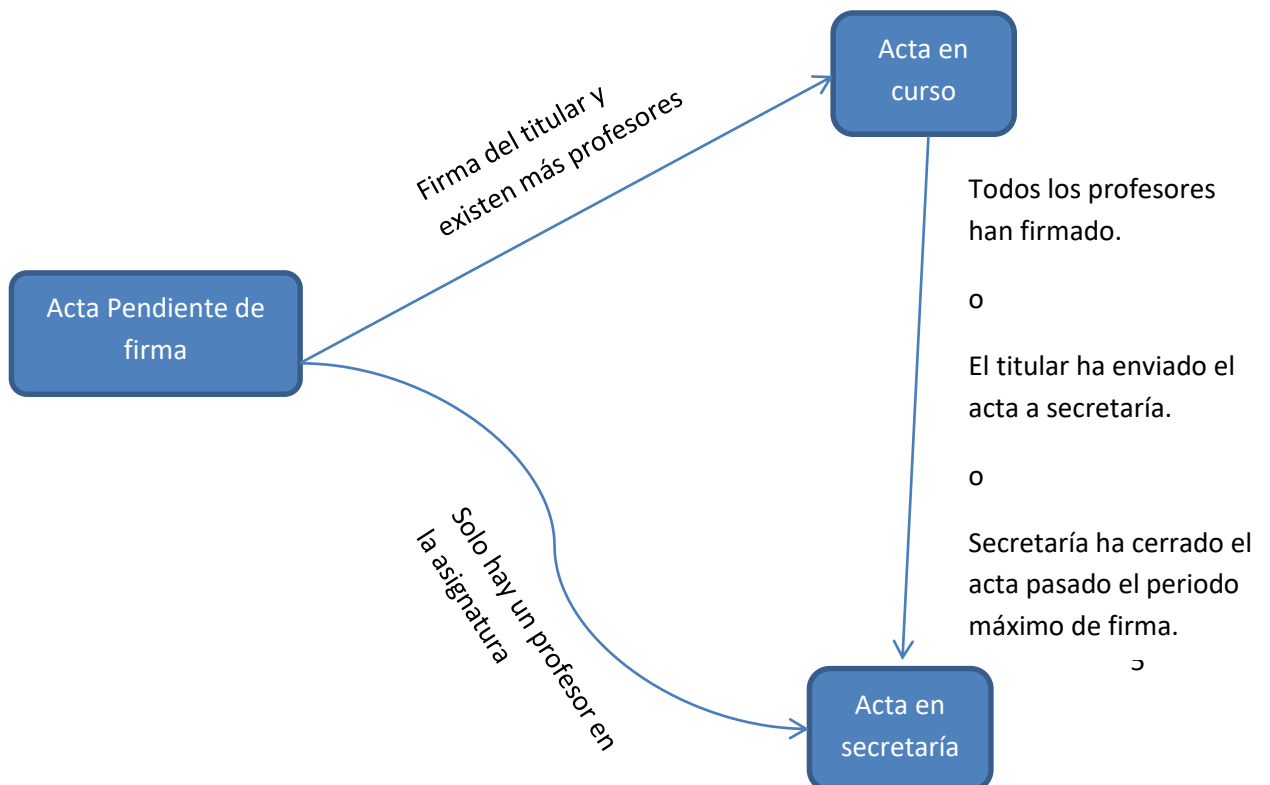
TipoDoc	Curso	Cod. Asig	Asignatura	Grupo/Exp.	Convocatoria	
ACTA	2008-09	102113007	REDES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES	1	FEBRERO	
ACTA	2008-09	103112007	REDES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES	1	FEBRERO	
ACTA	2008-09	103112007	REDES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES	2	FEBRERO	
ACTA	2009-10	205102002	AVANCES EN REDES TELEMÁTICAS. TECNOLOGÍAS, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE PRESTACIONES	1	FEBRERO	
ACTA	2008-09	205104010	SOFTWARE LIBRE PARA EL NETWORKING	1	FEBRERO	

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros < Anterior 1 Siguiente >

LEYENDA: Firmar acta/diligencia Historial de movimientos Firmantes Denegar Eliminar diligencia borrador

Buzón de documentos pendientes de firma

El proceso por el que pasan las actas ordinarias es el siguiente:





2. Actas Individuales

2.1 Actas de prácticas en empresa

El sistema contempla la firma de las actas de prácticas en empresa. Estas actas aparecen en el “Buzón del Profesor” responsable, por lo tanto no introducen un cambio en la forma de trabajar.

Este profesor responsable deberá ser cargado desde el sistema de Gestión Académica de la UPCT (en adelante UXXIAC). Esta asociación es responsabilidad de la secretaria de cada centro.

El proceso para la realización de un acta de prácticas en empresa comprende 2 pasos y debe tenerse en cuenta que estas actas no necesitan ser generadas puesto que se generaron cuando el alumno realizó la matrícula:

1. **Calificación de acta:** Una vez se disponga de la calificación para el alumno, el profesor responsable deberá acceder al Portal de servicios -> Calificación de actas (Calificación de actas de duración indefinida) para calificar el acta.
NOTA: En el *Anexo I* podrá consulta la ayuda de cómo realizar una calificación de este tipo de acta mediante la “Calificación de asignaturas de duración indefinida”.
2. **Firma del Acta:** Una vez el acta haya sido calificada, el portal de servicios le informará de que tienen un acta de proyectos pendiente de firmar, y podrá acceder al sistema Port@firmas para realizar el firmado y completar el proceso.

Únicamente se necesita una firma, por lo que cuando el profesor realice el firmado, el acta pasará al menú de “Actas en Secretaría”.

Port@firmas v2.3 Actas Salir

FIRMA UPCT / Actas / Buzón del Profesor

Buzón de documentos pendientes de firma

Estado de los filtros: Por Defecto Mostrar/Ocultar filtros

Curso: Convocatoria:

Mostrar registros Buscar:

TipoDoc	Curso	Cod. Asig	Asignatura	Grupo/Exp.	Convocatoria	
PRACTICA	2015-16	512109008	PRÁCTICAS EXTERNAS - NOEMÍ PONCE SÁNCHEZ	221	SEPTIEMBRE	
PRACTICA	2015-16	512109010	PRÁCTICAS EXTERNAS - JAVIER SÁNCHEZ GRIÑÁN	148	SEPTIEMBRE	
PRACTICA	2015-16	512109010	PRÁCTICAS EXTERNAS - ALEJANDRO SUÁREZ MUÑOZ	95	SEPTIEMBRE	
PRACTICA	2015-16	512109010	PRÁCTICAS EXTERNAS - MARÍA CONSUELO PIQUERAS VIDAL	268	SEPTIEMBRE	
PRACTICA	2015-16	512109015	PRÁCTICAS EXTERNAS - JUAN FRANCISCO AYALA MARTÍ	253	SEPTIEMBRE	
PRACTICA	2015-16	512109016	PRÁCTICAS EXTERNAS - JAVIER MARTÍNEZ GARCÍA	109	SEPTIEMBRE	
PRACTICA	2016-17	506109025	PRÁCTICAS EXTERNAS - HELENA GÓMEZ GARCÍA	670	FEBRERO	
PRACTICA	2016-17	507109031	PRÁCTICAS EXTERNAS - ARTURO ANTONIO PIÑERA MARÍN	405	FEBRERO	
PRACTICA	2016-17	508109028	PRÁCTICAS EN EMPRESAS - HELENA GÓMEZ GARCÍA	447	FEBRERO	

Mostrando registros del 31 al 39 de un total de 39 registros < Anterior 1 2 3 4 Siguiente >

LEYENDA: :Firmar acta/diligencia :Historial de movimientos :Firmantes :Denegar :Eliminar diligencia borrador

Buzón de profesor con actas de prácticas pendientes de firma



Cartagena, según el art. 30.5 de la Ley 11/2007. Su autenticidad puede ser contrastada en <http://validador.upct.es>

Universidad Politécnica de Cartagena | Campus de Excelencia Internacional

ACTA DE PRÁCTICAS EN EMPRESA

DNI: 99999999

Nombre del alumno: JUAN CARLOS GARCÍA GARCÍA
 Curso académico: 2013-14
 Plan de estudios: (5101) GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS (BOE 20-04-2011)

ASIGNATURA	CRÉDITOS	EXP.	CONVOCATORIA	CALIFICACIÓN
PRÁCTICAS EN EMPRESAS (510109028)	4	258	ÚNICA	5.00

ACTA FIRMADA DIGITALMENTE POR:

JUAN CARLOS GARCÍA GARCÍA, el 13/05/2014 a las 10:34:58

Ejemplo de ACTA DE PRÁCTICAS EN EMPRESA

2.2 Actas de proyectos (TFG, TFM y PFC)

El sistema de firma de actas de proyectos (trabajo fin de grado, trabajo fin de master y proyecto fin de carrera) que contempla la versión 2.3 del Port@firmas se complementa con la aplicación desarrollada sobre el Portal de Servicios mediante la cual se podrá definir un nuevo proyecto y crear el tribunal asociado a este (En producción desde Febrero 2015).

El proceso para la realización de un acta de proyectos comprende 3 pasos:

1. **Creación del acta:** Todo este proceso se realiza de forma telemática desde la aplicación de Trabajos Fin de Estudios disponible en Portal de Servicios.
2. **Calificación del acta:** Una vez el proyecto haya sido defendido el presidente del tribunal deberá acceder al Portal de servicios -> Calificación de actas (Calificación de actas de duración indefinida) para calificar el acta.
NOTA: En el *Anexo I* podrá consulta la ayuda de cómo realizar una calificación de este tipo de acta mediante la "Calificación de asignaturas de duración indefinida".
3. **Firma del acta:** Una vez el acta haya sido calificada, el portal de servicios le informará de que tienen un acta de proyectos pendiente de firmar, y podrá acceder al sistema Port@firmas para realizar el firmado y completar el proceso. Para poder realizar la firma de acta hay ciertos aspectos que se deben de cumplir:
 - a. El acta no podrá estar calificada con Matrícula de Honor, puesto que esta calificación es asignada posteriormente.
 - b. En caso de que el centro deba autorizar el TFE, el sistema comprobará que se ha dado el OK, para poder realizar la firma.



- c. El sistema también comprobará que el definido la publicación en abierto o no del TFE, requisito para firmar y finalizar el proceso.

En la siguiente imagen puede ver el aspecto de un acta de proyectos pendiente de firma en el buzón de documentos del presidente del tribunal.

Port@firmas v2.3 Actas - Salir

FIRMA UPCT / Actas / Buzón del Profesor

Buzón de documentos pendientes de firma

Estado de los filtros: Activo Mostrar/Ocultar filtros

Curso: 2015-16 Convocatoria: -Sin Filtro Convocatoria-
Aplicar Filtro Limpiar Filtro

Mostrar 10 registros Buscar: 141215004

TipoDoc	Curso	Cod. Asig	Asignatura	Grupo/Exp.	Convocatoria	
PROYECTO	2015-16	141215004	PROYECTO FIN DE CARRERA - [REDACTED]	2031	ABRIL	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 6 registros) < Anterior 1 Siguiente >

LEYENDA: :Firmar acta/diligencia :Historial de movimientos :Firmantes :Denegar :Eliminar diligencia borrador

Buzón de profesor con 1 acta de proyecto pendiente de firma

Únicamente se necesita una firma, por lo que cuando el profesor realice el firmado, el acta pasará al menú de "Actas en Secretaría".

Universidad Politécnica de Cartagena | Campus de Excelencia Internacional

**ACTA DE CALIFICACIÓN
PROYECTO FIN DE CARRERA**

CENTRO:	E.T.S. DE INGENIERÍA NAVAL Y OCEÁNICA
TITULACIÓN:	INGENIERO TÉCNICO NAVAL, ESP. ESTRUCTURAS MARINAS (B.O.E. 21/08/2000)
TÍTULO DEL PROYECTO	
(Inglés)	
DIRECTOR DEL PROYECTO	ALUMNO
D/DÑA:	D/DÑA:
CODIRECTOR DEL PROYECTO	MODALIDAD
D/DÑA:	Específico
DEPARTAMENTO: INGENIERÍA TÉRMICA Y DE FLUIDOS	AREA DE CONOCIMIENTO: Mecánica de Fluidos
CURSO Y CONVOCATORIA: 2013-14 JULIO	FECHA DE ENTREGA: 27 de marzo del 2014
Se hace constar que el alumno al que hace referencia este documento ha cursado y aprobado todas las asignaturas correspondientes a su plan de estudios.	
DEPENSA DEL PROYECTO	
FECHA DE DEFENSA: 24 de julio del 2014	CALIFICACIÓN: 8 (NOTABLE)
TRIBUNAL	
PRESIDENTE:	
SECRETARIO/A:	
VOCAL:	

Ejemplo de ACTA DE PROYECTOS



2.3 Actas Erasmus/Séneca Salientes

Estas actas van dirigidas a un nuevo perfil "Subdirector de Relaciones Externas". Para esto se ha creado un buzón para las personas que poseen este perfil "Buzón del Subdirector/a de RRII".

Todas las actas Erasmus o Séneca Salientes pasan por este buzón y por lo tanto no interfieren en el buzón del profesor, del que se ha hablado en todos los demás casos.

La diferencia más importante de este buzón es que ya no se muestra una asignatura para identificar el acta a firmar, sino que se muestra un alumno y su titulación, esto es debido a que estas actas son individuales y pueden contener varias asignaturas para un mismo alumno.

Cod.	Alumno	Año Académico	Plan
[Icon]	[Redacted]	2015-16	(5081) GRADO EN INGENIERÍA MECÁNICA (BOE 30-11-2011)
[Icon]	[Redacted]	2015-16	(5081) GRADO EN INGENIERÍA MECÁNICA (BOE 30-11-2011)
[Icon]	[Redacted]	2015-16	(5081) GRADO EN INGENIERÍA MECÁNICA (BOE 30-11-2011)
[Icon]	[Redacted]	2015-16	(5081) GRADO EN INGENIERÍA MECÁNICA (BOE 30-11-2011)
[Icon]	[Redacted]	2015-16	(5081) GRADO EN INGENIERÍA MECÁNICA (BOE 30-11-2011)
[Icon]	[Redacted]	2015-16	(5081) GRADO EN INGENIERÍA MECÁNICA (BOE 30-11-2011)
[Icon]	[Redacted]	2015-16	(5081) GRADO EN INGENIERÍA MECÁNICA (BOE 30-11-2011)
[Icon]	[Redacted]	2015-16	(5081) GRADO EN INGENIERÍA MECÁNICA (BOE 30-11-2011)
[Icon]	[Redacted]	2015-16	(5081) GRADO EN INGENIERÍA MECÁNICA (BOE 30-11-2011)
[Icon]	[Redacted]	2015-16	(5081) GRADO EN INGENIERÍA MECÁNICA (BOE 30-11-2011)

Buzón del subdirector/a de relaciones externas con actas pendiente de firma.

Las características del buzón son las siguientes:


1. Permite filtrado por alumno (actas individuales).
2. Permite mostrar las actas finalizadas y las pendientes de firma. Se pueden identificar rápidamente por el icono que aparece en la izquierda de cada línea.

El proceso para la realización de un acta Erasmus/Séneca salientes:

1. Creación y calificación: Este proceso deberá ser realizado por la secretaría de cada centro y una vez lo hayan completado y cerrado el secretario verá en su Portal de Servicios que tiene un acta de ERAMUS pendiente de firma.
2. Firma del acta: Para finalizar el proceso el secretario deberá acceder al Port@firmas, a la opción Actas -> Buzón del Secretario de RRII y firmar las actas para finalizar el proceso.



Mediante este buzón el Subdirector de Relaciones Externas siempre tendrá accesibles las actas que ha firmado, únicamente deberá marcar el filtro “Mostrar finalizadas” para que aparezcan.



Universidad Politécnica de Cartagena | Campus de Excelencia Internacional

**ACTA ERASMUS/SENECA SALIENTE
DEFINITIVA**

DNI: 200000000

Nombre del alumno :
 Curso académico : 2013-14
 Plan de estudios : (5081) GRADO EN INGENIERÍA MECÁNICA (BOE 30-11-2011)

ACTA FIRMADA DIGITALMENTE POR:

 12/05/2014 a las 12:25:26

ASIGNATURA	CREDITOS	GRUPO	CONVOCATORIA	CALIFICACION
TRABAJO FIN DE GRADO (508104004)		1	MARZO	

Ejemplo de ACTA ERASMUS/SÉNECA saliente

2.4 Perfiles de usuarios para las actas individuales (Secretaría de centro y Gestión Académica)

Cabría comentar que para las secretarías y para la unidad de gestión académica el tratamiento de las actas de proyectos final de carrera y prácticas en empresa es totalmente transparente puesto que aparecerán en los menús que actualmente existen.

En cuanto a las actas Erasmus/Séneca Salientes, aparecen en una nueva opción llamada “Actas Individuales”.

NOTA IMPORTANTE: La opción de “Actas Individuales” también contiene las actas de Proyectos así como las de Prácticas. Esto es debido a que mediante esta nueva opción se permite realizar una búsqueda por alumno, ya que aunque en el sistema no se han tratado como tal, las actas de proyectos y las de prácticas también son actas individuales asociadas únicamente a un alumno.

En la siguiente captura se puede ver la opción de menú “Actas Individuales” con un acta de prácticas en empresa finalizada:



Consulta de actas individuales

● Estado de los filtros: Activo Mostrar/Ocultar filtros

Curso: 2015-16 Tipo: - Sin Filtro Tipo- Alumno:

Plan: -Sin Filtro Plan- Mostrar Pendientes

Num elementos: 1

Tipo	Alumno	Año Académico	Plan	Dil.	
✓ PROYECTO	[REDACTED]	2015-16	(1011) INGENIERO DE ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL (B.O.E. 22/08/2000)	0	

LEYENDA:  Visualizar Acta  Cerrar Acta

Opción Actas Individuales con un acta de prácticas finalizada (Secretaría de centro y Gestión Académica)



3. Diligencias

La versión 2.3 del Port@firmas contempla 9 tipos de diligencias distintos para actas ordinarias:

- I. Diligencia del profesor para cambio de calificación.
- II. Diligencia al Secretario/a de centro para cambio de calificación.
- III. Diligencia de evaluación por compensación.
- V. Diligencia de evaluación por compensación para asignaturas en extinción.
- VI. Diligencia de evaluación curricular.
- VII. Diligencia para cambio de calificación por examen extraordinario.
- VIII. Diligencia por rehabilitación de línea de acta.
- IX. Diligencia de anulación de línea de acta. Motivos de anulación:
 1. Impago.
 2. Enfermedad.
 3. Anulación de actuaciones administrativas.
 4. Error administrativo.
 5. No superación de la prueba extraordinaria.
- X. Diligencia por inclusión en acta.
- XI. Diligencia comisión reclamaciones centro.

Y 2 tipos de diligencias para actas individuales:

- I.I Diligencia del secretario para cambio de calificación.
- I.VII Diligencia de calificación por examen extraordinario PFC.

3.1 Diligencias tipo I y II

Estas diligencias no se han modificado desde la versión 1.0 del sistema. Son iniciadas por el profesor responsable de la asignatura dependen del momento de la realización y de la fecha del cierre de actas.

En caso de que la diligencia se genere antes de 1 mes del cierre definitivo de las actas se generará una diligencia tipo I, la cual solo necesita la firma del profesor. Si por el contrario la diligencia se realiza posteriormente, el sistema generará una diligencia tipo II, la cual tendrá que ser aceptada por el Secretario/a del centro en cuestión.

3.2 Diligencias tipo III, VI, VIII, IX, X y XI

Estas diligencias fueron revisadas en la versión 2.2 y se mantienen en la versión 2.3. Son iniciadas por el Secretario del Centro desde la opción "Diligencias Secretario/a-> Actas Ordinarias" y dependiendo del tipo de diligencia a realizar esta llevará un proceso de firmas u otro.

- **Tipo III:** Iniciada por el Secretario de centro y aceptada por el Director/Decano del centro.



- **Tipo VI:** Iniciada por el Secretario del centro y aceptada por el Director/Decano del centro.
- **Tipo VIII:** Iniciada y finalizada por el Secretario de centro.
- **Tipo IX:** Iniciada y finalizada por el Secretario de centro.
- **Tipo X:** Iniciada y finalizada por el Secretario de centro.
- **Tipo XI:** Iniciada por el Secretario de centro y aceptada por el Director/Decano del centro

Port@firmas v2.3 Actas ▾ Diligencias Secretario/a ▾  Salir

FIRMA UPCT / Diligencias Secretario/a / Actas Ordinarias

Nueva Diligencia para el acta:

Asignatura: (512101001) MATEMÁTICAS I
Año Académico: 2015-16 **Grupo:** 1 **Convocatoria:** Febrero

Nueva Diligencia

Tipo Diligencia: (*)

- DILIGENCIA DE EVALUACIÓN POR COMPENSACIÓN
- DILIGENCIA DE EVALUACIÓN CURRICULAR
- DILIGENCIA POR REHABILITACION DE LÍNEA DE ACTA
- DILIGENCIA POR ANULACIÓN DE LÍNEA DE ACTA
- DILIGENCIA POR INCLUSIÓN EN ACTA
- DILIGENCIA COMISIÓN RECLAMACIONES CENTRO

Alumno: (*)

NOTA: Si hay alumnos no seleccionables es porque existen diligencias sin completar para esos alumnos.

Nota Errónea/Actual:

Nota Correcta: No presentado ▾

Creación de diligencia (Secretario de Centro)

A continuación se muestran los ejemplos de las distintas diligencias:

 Universidad Politécnica de Cartagena | Campus de Excelencia Internacional

DILIGENCIA DEL PROFESOR PARA CAMBIO DE CALIFICACIÓN

Diligencia para el acta:

Asignatura: (141214002) ELECTRONICA INDUSTRIAL
Curso Académico: 2013-14 **Grupo:** 2 **Convocatoria:** FEBRERO

Diligencia para hacer constar que:

D/Dña J. JUAN CARLOS GARCÍA GARCÍA, con DNI/Pasaporte 123456789, que figura en el Acta de esta asignatura con la calificación de NO PRESENTADO, debe figurar con la calificación de SUSPENSO (2).

Por la Ley 11/2007, su autenticidad puede ser contrastada en http://www.upct.es

Ejemplo Diligencia TIPO I



art. 30.5 de la Ley 11/2007. Su autenticidad puede ser contrastada en http://validador.uca

Universidad Politécnica de Cartagena | Campus de Excelencia Internacional

DILIGENCIA AL SECRETARIO/A DE CENTRO PARA CAMBIO DE CALIFICACIÓN

Diligencia para el acta:
Asignatura: (141214002) ELECTRONICA INDUSTRIAL
Curso Académico: 2013-14 Grupo: 2 Convocatoria: FEBRERO

Diligencia para hacer constar que:

D/Dña. ALFONSO GARRASO ESPINOSA, con DNI/Pasaporte 22222222, que figura en el Acta de esta asignatura con la calificación de NO PRESENTADO, debe figurar con la calificación de SUSPENSO (2).

Ejemplo Diligencia TIPO II

art. 30.5 de la Ley 11/2007. Su autenticidad puede ser contrastada en http://validador.uca

Universidad Politécnica de Cartagena | Campus de Excelencia Internacional

DILIGENCIA DE EVALUACIÓN POR COMPENSACIÓN

Diligencia para el acta:
Asignatura: (141213003) INTRODUCCION A LA INGENIERIA TERMICA
Curso Académico: 2013-14 Grupo: 1 Convocatoria: FEBRERO

Diligencia para hacer constar que:

D/Dña. ALFONSO GARRASO ESPINOSA, con DNI/Pasaporte 22222222, que figura en el Acta de esta asignatura con la calificación de NO PRESENTADO, debe figurar con la calificación de APROBADO POR COMPENSACIÓN, de conformidad con la Resolución de la Comisión de Evaluación por Compensación del Centro de fecha 13 de mayo del 2014.

Ejemplo Diligencia TIPO III

art. 30.5 de la Ley 11/2007. Su autenticidad puede ser contrastada en http://validador.uca

Universidad Politécnica de Cartagena | Campus de Excelencia Internacional

DILIGENCIA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Diligencia para el acta:
Asignatura: (101111001) AUTOMATIZACION DE PROCESOS INDUSTRIALES
Curso Académico: 2013-14 Grupo: 1 Convocatoria: FEBRERO

Diligencia para hacer constar que:

D/Dña. ALFONSO GARRASO ESPINOSA, con DNI/Pasaporte 22222222, que figura en el Acta de esta asignatura con la calificación de SUSPENSO (2.5), debe figurar con la calificación de APROBADO CURRICULAR (5), de conformidad con la Comisión de Evaluación Curricular del Centro de fecha 24 de febrero del 2015.

Ejemplo Diligencia TIPO VI



5 de la Ley 11/2007. Su autenticidad puede ser contrastada en <http://valida...>

Universidad Politécnica de Cartagena | Campus de Excelencia Internacional

DILIGENCIA POR REHABILITACION DE LÍNEA DE ACTA

Diligencia para el acta:
Asignatura: (141213003) INTRODUCCION A LA INGENIERIA TERMICA
Curso Académico: 2013-14 Grupo: 1 Convocatoria: FEBRERO

Diligencia para hacer constar que:

La línea de acta correspondiente a D/Dña _____, con DNI/Pasaporte _____, que había sido anulada por Impago, ha sido rehabilitada por Resolución del Director/Decano del Centro de fecha 14 de mayo del 2014

Ejemplo Diligencia TIPO VIII

5 de la Ley 11/2007. Su autenticidad puede ser contrastada en <http://valida...>

Universidad Politécnica de Cartagena | Campus de Excelencia Internacional

DILIGENCIA POR ANULACIÓN DE LÍNEA DE ACTA

Diligencia para el acta:
Asignatura: (141213003) INTRODUCCION A LA INGENIERIA TERMICA
Curso Académico: 2013-14 Grupo: 1 Convocatoria: FEBRERO

Diligencia para hacer constar que:

La línea de acta correspondiente a D/Dña _____, con DNI/Pasaporte _____ y calificación SUSPENSO (3.5), ha sido anulada por Impago, por Resolución del Director/Decano del Centro de fecha 14 de mayo del 2014.

Ejemplo Diligencia TIPO IX

5 de la Ley 11/2007. Su autenticidad puede ser contrastada en <http://valida...>

Universidad Politécnica de Cartagena | Campus de Excelencia Internacional

DILIGENCIA POR INCLUSIÓN EN ACTA

Diligencia para el acta:
Asignatura: (141213003) INTRODUCCION A LA INGENIERIA TERMICA
Curso Académico: 2013-14 Grupo: 1 Convocatoria: FEBRERO

Diligencia para hacer constar que:

D/Dña _____, con DNI/Pasaporte _____, que no figura en la presente acta, debe figurar con la calificación de APROBADO (5).

Ejemplo Diligencia TIPO X



Art. 30.5 de la Ley 11/2007. Su autenticidad puede ser contrastada.

Diligencia para el acta:

Asignatura: (512101009) ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS

Curso Académico: 2013-14 Grupo: 1 Convocatoria: JUNIO

Diligencia para hacer constar que:

D/Dña con DNI/Pasaporte, que figura en el Acta de esta asignatura con la calificación de SUSPENSO (4.3), debe figurar con la calificación de APROBADO (5.1), por Resolución de la Comisión de Reclamaciones del Centro de fecha 05 de diciembre del 2014

Ejemplo Diligencia TIPO XI



3.2 Diligencia tipo V y VII:

Estas diligencias son iniciadas por el Vicerrector de Ordenación Académica y deberán ser aceptadas por el Secretario del Centro.

Para la realización de estas diligencia el Vicerrector de Ordenación Académica podrá acceder al Port@firmas a la opción Diligencias -> Buzón del Vicerrector/a y pulsar sobre el enlace de “Nueva Diligencia”.

Buzón del Vicerrector de Ordenación Académica

Ejemplo Diligencia TIPO V (Iniciada por el Vicerrector de Ordenación Académica como presidente de la comisión de seguimiento de títulos en extinción)

Ejemplo Diligencia TIPO VII (Iniciada por el Vicerrector de Ordenación Académica)



3.3 Diligencia de Tipo I para actas individuales.

Estas diligencias son realizadas por el Secretario del Centro desde la opción “Diligencias Secretario/a-> Actas Individuales”.

The screenshot shows a web application interface with a blue header. The header contains the text 'Port@firmas v2.3', a dropdown menu for 'Actas', and another dropdown menu for 'Diligencias Secretario/a'. On the right side of the header is a 'Salir' button with a power icon. Below the header is a breadcrumb trail: 'FIRMA UPCT / Diligencias Secretario/a / Actas Individuales'. The main content area is titled 'Nueva Diligencia para el acta:'. Below this title, there are fields for 'Alumno:' (redacted), 'Año Académico: 2013-14', and 'Asignatura: (508109032) PRACTICAS EN EMPRESAS'. A section titled 'Nueva Diligencia' contains a radio button for 'DILIGENCIA DEL SECRETARIO DE CENTRO PARA CAMBIO DE CALIFICACIÓN'. Below this, there are input fields for 'Nota Errónea/Actual:' (containing '10') and 'Nota Correcta:' (with a dropdown menu). The 'Nota Errónea/Actual:' field has a dropdown menu with 'Sobresaliente' selected. At the bottom right of this section are two buttons: 'Crear Diligencia' and 'Volver'.

Creación de diligencia individual (Secretario de Centro)

The screenshot shows a sample diligence document. On the left side, there is a vertical text: '80.5 de la Ley 11/2007. Su autenticidad puede ser contrastada en http://valida...'. The document header includes the logos of 'Universidad Politécnica de Cartagena' and 'Campus de Excelencia Internacional', followed by the title 'DILIGENCIA DEL SECRETARIO PARA CAMBIO DE CALIFICACIÓN'. The main text reads: 'Diligencia para el acta: Asignatura: (128213006) PROYECTO FIN DE CARRERA Curso Académico: 2013-14'. Below this, it says 'Diligencia para hacer constar que: D/Dña [redacted] con DNI/Pasaporte [redacted], que figura en el Acta de esta asignatura con la calificación de SOBRESALIENTE (10), debe figurar con la calificación de MATRICULA DE HONOR (10).'

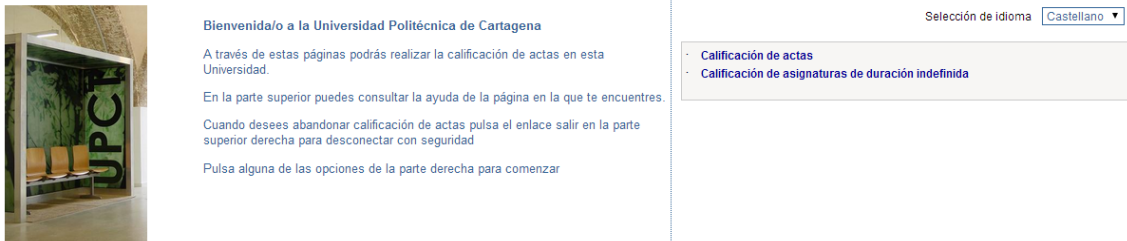
Ejemplo diligencia individual



ANEXO I: Calificación de asignatura de duración indefinida

Mediante esta opción serán calificadas las actas de proyectos y prácticas en empresa.

Acceso: Portal de servicios -> Profesor -> Calificación de actas:



Pantalla de Bienvenida para la calificación de actas

Si deseamos firmar un acta ordinaria → Opción Calificación de actas

Si deseamos firmar un acta de proyecto/prácticas → Opción calificación de asignaturas de duración indefinida.

Calificación de actas ordinarias

Puede acceder al manual sobre la calificación de actas ordinarias [aquí](#).

Calificación de asignaturas de duración indefinida

Si accedemos a la opción de Calificación de asignaturas de duración indefinida, nos aparecerá una pantalla donde podremos buscar la información del alumno/asignatura que deseamos firmar.

Búsqueda de líneas de asignaturas de duración indefinida Cerrar

ⓘ Puede buscar líneas de acta con asignaturas de duración indefinida de un alumno introduciendo criterios de búsqueda en el bloque "Datos del alumno". Si introduce criterios de búsqueda en este bloque y aparece más de un alumno elija uno para que aparezcan las líneas de acta de este alumno. Si sólo introduce criterios de búsqueda en el bloque "Datos de la asignatura" pueden aparecer varias líneas de acta a calificar.

Datos del alumno	
Documento:	<input type="text" value="-"/> <input type="text"/>
<small>No se debe introducir la letra final del número de documento.</small>	
Nombre:	<input type="text"/>
Primer apellido:	<input type="text"/>
Segundo apellido:	<input type="text" value="a"/>
Datos de la asignatura	
Cód. asignatura:	<input type="text"/>
Asignatura:	<input type="text"/>
Cód. plan estudios:	<input type="text"/>
Plan estudios:	<input type="text"/>

buscar

Pantalla de búsqueda de actas de duración indefinida



Una vez hemos establecido los criterios de búsqueda (usualmente datos del alumno: nif, apellidos, nombre...) y pulsamos sobre el botón “buscar”, el sistema nos mostrará las actas pendiente de calificación para este alumno:

Asig:[5C2104008] TRABAJO FIN DE GRADO		Plan:[5021] GRADO EN INGENIERÍA DE EDIFICACIÓN (BOE 12-06-2010)		Exp:
Año matricula: 2013-14	Estado: Abiertc	Incomp.: <input type="checkbox"/>	Bloq.: <input type="checkbox"/>	
Año calificación: 2013-14	Conv.: -	Nota: <input type="text"/>	Calificación: -	

Guardar Cambios

Deberemos introducir la calificación y la convocatoria, pulsar sobre “Guardar Cambios” y pulsar sobre el icono para cerrar el proceso de calificación.