



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.

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 2.2

Este documento pretende resumir las funcionalidades que han sido incluidas en la versión 2.2 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. Antecedentes	3
1. Actas Ordinarias	4
2. Actas Individuales.....	5
2.1 Actas de prácticas en empresa.....	5
2.2 Actas de proyectos (TFG, TFM y PFC).....	6
2.3 Actas Erasmus/Séneca Salientes	8
2.4 Perfiles de usuarios para las actas individuales (Secretaría de centro y Gestión Académica).....	9
3. Diligencias.....	10
3.1 Diligencias tipo I y II.....	10
3.2 Diligencias tipo III, VI, VIII, IX, X y XI	10
3.2 Diligencia tipo V y VII:.....	14
3.3 Diligencia de Tipo I para actas individuales.....	15
4. Impresión masiva de actas (Secretaría de centro)	16
ANEXO I: Calificación de asignatura de duración indefinida	17
Calificación de actas ordinarias	17
Calificación de asignaturas de duración indefinida.....	17



0. 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.

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

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

Buzón de documentos pendientes de firma

Estado de los filtros: Por Defecto [Mostrar/Ocultar filtros](#)

Curso: 2013-14 Convocatoria: -Sin Filtro Convocatoria-

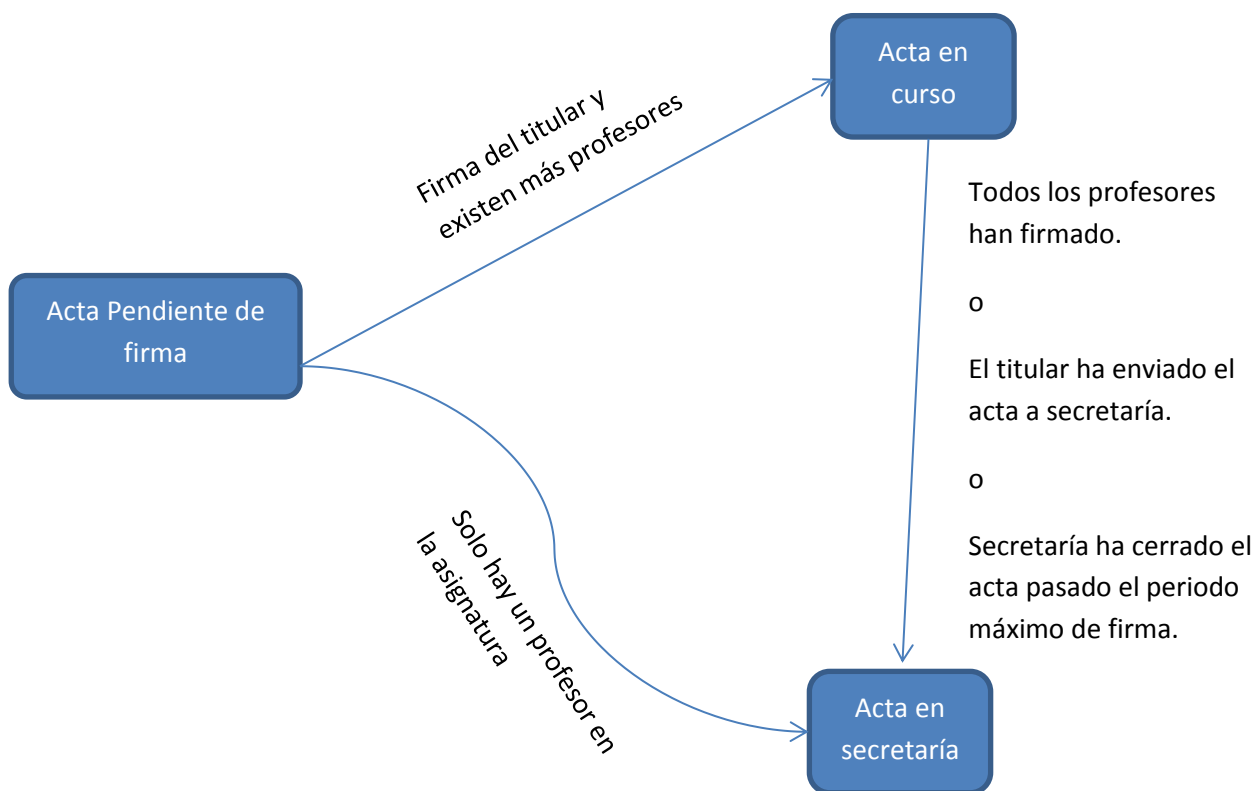
[Aplicar Filtro](#) [Limpiar Filtro](#)

Num elementos: 3

TipoDoc	Curso	Cod. Asig	Asignatura	Grupo/Exp.	Convocatoria	
ACTA	2013-14	510109007	ECONOMIA MONETARIA Y BANCARIA	0	JUNIO	
ACTA	2013-14	510109007	ECONOMIA MONETARIA Y BANCARIA	1	JUNIO	
ACTA	2013-14	510109007	ECONOMIA MONETARIA Y BANCARIA	2	JUNIO	

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 secretaría 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”.

Buzón de documentos pendientes de firma						
● Estado de los filtros: Por Defecto Mostrar/Ocultar filtros						
Curso:	2013-14	Convocatoria:	-Sin Filtro Convocatoria-			
				Aplicar Filtro	Limpiar Filtro	
Num elementos: 2						
TipoDoc	Curso	Cod. Asig	Asignatura	Grupo/ Exp.	Convocatoria	
PRACTICA	2013-14	510109028	PRACTICAS EN EMPRESAS -	258	ÚNICA	  
PRACTICA	2012-13	510109030	PRACTICAS EN EMPRESAS -	87	ÚNICA	  

Buzón de profesor con 2 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: 123456789

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
PRACTICAS 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 2.2 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 (*esta aplicación se espera que esté en producción para septiembre de 2014*).

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

1. Creación del acta: Hasta que no esté disponible la aplicación mediante la cual los directores del proyecto serán los encargados de realizar la propuesta del proyecto, esta acción deberá ser realizada por la secretaría de cada centro.
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

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.



Buzón de documentos pendientes de firma

Estado de los filtros: Por Defecto

[Mostrar/Ocultar filtros](#)

Curso: 2013-14 Convocatoria: -Sin Filtro Convocatoria-
[Aplicar Filtro](#) [Limpiar Filtro](#)

Num elementos: 1

TipoDoc	Curso	Cod. Asig	Asignatura	Grupo/Exp.	Convocatoria	
PROYECTO	2010-11	510104003	TRABAJO FIN DE GRADO -	381	SEPTIEMBRE	  

Buzón de profesor con 1 actas de proyecto pendientes 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.

DEFENSA 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.

■ Buzón de actas del subdirector/a de relaciones externas

● Estado de los filtros: Activo [Mostrar/Ocultar filtros](#)

Curso: 2012-13 Alumno:

Plan: -Sin Filtro Plan- ☒ Mostrar Finalizadas

Num elementos: 4

Cod.	Alumno	Año Académico	Plan
1	[Redacted]	2012-13	(1031) INGENIERO TÉCNICO DE TELECOMUNICACIÓN, ESP. TELEMÁTICA (B.O.E. 25/08/2000)
1	[Redacted]	2012-13	(1031) INGENIERO TÉCNICO DE TELECOMUNICACIÓN, ESP. TELEMÁTICA (B.O.E. 25/08/2000)
1	[Redacted]	2012-13	(1021) INGENIERO DE TELECOMUNICACIÓN (B.O.E 22/08/2000)
1	[Redacted]	2012-13	(1021) INGENIERO DE TELECOMUNICACIÓN (B.O.E 22/08/2000)

Buzón del subdirector/a de relaciones externas con 1 acta 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	

In el art. 30.5 de la Ley 11/2007. Su autenticidad puede ser contrastada en http://validador.upct.es

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: 2013-14

Plan: -Sin Filtro Plan-

Alumno:

☐ **Mostrar Pendientes**

Aplicar Filtro
Limpiar Filtro

Num elementos: 1

Tipo	Alumno	Año Académico	Plan
✓ PRACTICA		2013-14	(5101) GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS (BOE 20-04-2011)

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



3. Diligencias

La versión 2.2 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.
- X. Diligencia por inclusión en acta.
- XI. Diligencia comisión reclamaciones centro

Y 1 tipo de diligencia para actas individuales:

- I.I Diligencia del secretario para cambio de calificación

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 han sido totalmente revisadas en la versión 2.2. 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



== Nueva Diligencia para el acta:

Asignatura: (506101001) MATEMÁTICAS I

Año Académico: 2013-14 Grupo: 2 Convocatoria: Junio

Nueva Diligencia	
Tipo Diligencia:(*)	☐ DILIGENCIA DE EVALUACIÓN POR COMPENSACIÓN ☐ DILIGENCIA DE EVALUACIÓN CURRICULAR ☐ DILIGENCIA POR REHABILITACIÓN DE LÍNEA DE ACTA ☐ DILIGENCIA POR ANULACIÓN DE LÍNEA DE ACTA ☐ DILIGENCIA POR INCLUSIÓN EN ACTA
Alumno:(*)	<-- Seleccione un alumno --> NOTA: Si hay alumnos <u>no seleccionables</u> es porque existen diligencias sin completar para esos alumnos.
Nota Errónea/Actual:	
Nota Correcta:	No presentado
Crear Diligencia Volver	

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).

Ejemplo Diligencia TIPO I



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 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).

Ejemplo Diligencia TIPO II



art. 30.5 de la Ley 11/2007. Su autenticidad puede ser contrastada en <http://valida>



Universidad
Politécnica
de Cartagena | Campus
de Excelencia
Internacional

**DILIGENCIA DE EVALUACIÓN POR
COMPESACIÓN**

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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con DNI/Pasaporte XXXXXXXXXX, 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://valida>



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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con DNI/Pasaporte XXXXXXXXXX, 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

art. 30.5 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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con DNI/Pasaporte XXXXXXXXXX, 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 en <http://valida>

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 de Diligencias del Vicerrector de Ordenación Académica Nueva Diligencia

● Estado de los filtros: Por Defecto Mostrar/Ocultar filtros

Curso: 2013-14 Convocatoria: -Sin Filtro Convocatoria-
 Plan: -Sin Filtro Plan-
 Asignatura: ☐ Mostrar las Diligencias FINALIZADAS
 Tipo Diligencia: -Cualquier tipo-

Aplicar Filtro Limpiar Filtro

Tipo	Nº Dil.	Nif Alumno	Año Académico	Asignatura	Grupo	Convocatoria	Estado
No se han encontrado datos en el buzón							

Buzón del Vicerrector de Ordenación Académica

Universidad
Politécnica
de Cartagena

 Campus
de Excelencia
Internacional

**DILIGENCIA DE EVALUACIÓN POR
COMPENSACIÓN PARA
ASIGNATURAS EN EXTINCIÓN**

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 **CONCEPCION ESPINOSA GARCIA**, con DNI/Pasaporte **11111111**, 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 Seguimiento de los Títulos en extinción de fecha 14 de mayo del 2014.

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

Universidad
Politécnica
de Cartagena

 Campus
de Excelencia
Internacional

**DILIGENCIA PARA CAMBIO DE
CALIFICACIÓN POR EXAMEN
EXTRAORDINARIO**

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 **RODRIGUEZ DILLEROTA JUANITA**, con DNI/Pasaporte **11111111**, que figura en el Acta de esta asignatura con la calificación de APROBADO (6.6), debe figurar con la calificación de NOTABLE (7), de conformidad con la resolución del Director del Departamento tras la realización del examen extraordinario para asignaturas extinguidas.

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



3.3 Diligencia de Tipo I para actas individuales.

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

Nueva Diligencia para el acta:

Alumno: ()

Año Académico: 2013-14 Asignatura: (141215004) PROYECTO FIN DE CARRERA

Nueva Diligencia	
Tipo Diligencia:(*)	☒ DILIGENCIA DEL SECRETARIO DE CENTRO PARA CAMBIO DE CALIFICACIÓN
Nota Errónea/Actual:	10 Matricula de Honor
Nota Correcta:	
Crear Diligencia Volver	

Creación de diligencia individual (Secretario de Centro)

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



Universidad
Politécnica
de Cartagena | Campus
de Excelencia
Internacional

**DILIGENCIA DEL SECRETARIO
PARA CAMBIO DE CALIFICACIÓN**

Diligencia para el acta:

Asignatura: (128213006) PROYECTO FIN DE CARRERA

Curso Académico: 2013-14

Diligencia para hacer constar que:

D/Dña con DNI/Pasaporte , 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



4. Impresión masiva de actas (Secretaría de centro)

Aunque esta opción se espera desaparezca en siguientes versiones del Port@firmas, actualmente se ha adaptado para contemplar los nuevos tipos de actas.

Como ya hemos comentado anteriormente las actas de Proyectos, Prácticas y Erasmus/Séneca pueden ser tratadas como actas individuales. El sistema de impresión masiva se beneficia de esto para simplificar el proceso de impresión separando las actas en 2 grupos: Ordinarias y Personales.

Servicio de Impresión de Actas

1-. Impresión de Diligencia Electrónica

Curso: 2013-14 Convocatoria: -Sin Filtro Convocatoria- Plan: -Sin Filtro Plan- [Crear Diligencia](#)

2-. Impresión masiva:

Filtros Activos [Mostrar/Ocultar filtros](#)

☐ Actas Ordinarias ☒ **Actas Personales (Proyectos, Prácticas y Erasmus/Séneca)**

Curso: 2013-14 Convocatoria: -Sin Filtro Convocatoria- Plan: -Sin Filtro Plan- Asignatura:

[Aplicar Filtro](#) [Limpiar Filtro](#)

Lista de Asignaturas

Progr	Imprimir	Código	Descripción Asignatura	Conv.	Gr.	Nº Dil.	Ver
✓	☐	...	PRACTICAS EN EMPRESAS - ...	U	356	0	
✓	☐	...	ERASMUS/SÉNECA - ...	U	563	0	
✓	☐	...	ERASMUS/SÉNECA - ...	U	1649	0	
✓	☐	...	ERASMUS/SÉNECA - ...	U	2182	0	
✓	☐	...	ERASMUS/SÉNECA - ...	U	1652	0	
✓	☐	...	ERASMUS/SÉNECA - ...	U	664	0	
✓	☐	...	ERASMUS/SÉNECA - ...	U	32	0	

Opciones de Filtrado

Caracteres de búsqueda:

Imprimir Actas

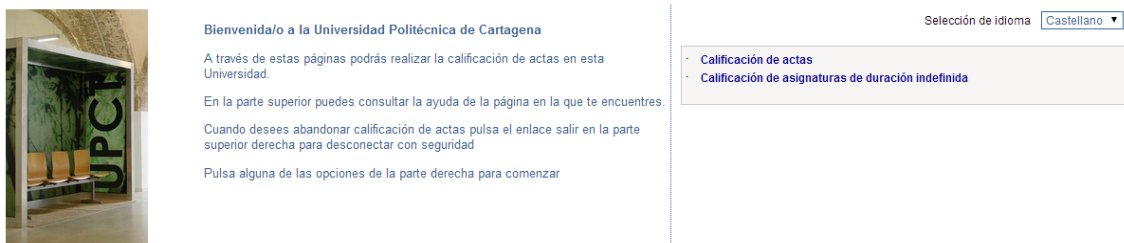
Impresión masiva de actas con nueva opción para las actas personales



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:



The screenshot shows a web interface for grading. On the left is a small image of a building entrance. The main content area has a welcome message in Spanish, instructions on how to use the page, and a list of options on the right. The options are 'Calificación de actas' and 'Calificación de asignaturas de duración indefinida', with the latter being highlighted in blue.

Pantalla de Bienvenida para la calificación de actas

Si deseamos firmar un acta ordinaria → Opción Calificación de actas

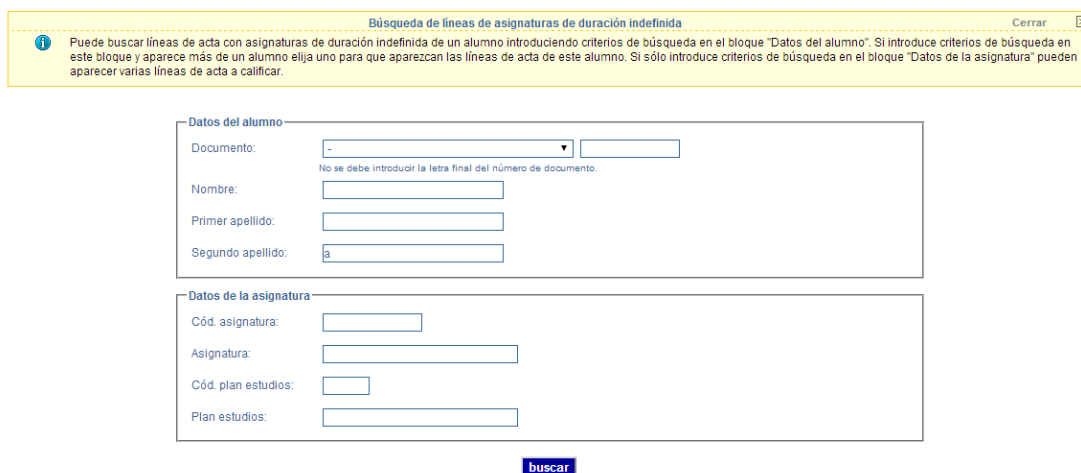
Si deseamos firmar un acta de proyecto/prácticas → Opción calificación de asignaturas de duración indefinida.

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.



The screenshot shows a search form for indefinite duration assignments. It has a yellow header with a warning icon and text. Below this are two sections: 'Datos del alumno' and 'Datos de la asignatura'. The 'Datos del alumno' section has fields for 'Documento', 'Nombre', 'Primer apellido', and 'Segundo apellido'. The 'Datos de la asignatura' section has fields for 'Cód. asignatura', 'Asignatura', 'Cód. plan estudios', and 'Plan estudios'. A blue 'buscar' button is at the bottom.

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:[502104008] TRABAJO FIN DE GRADO		Plan:[5021] GRADO EN INGENIERÍA DE EDIFICACIÓN (BOE 12-06-2010)		Exp:
Año matricula: 2013-14	Estado: Abierto	Incomp.: ☐	Bloq.: ☐	
Año calificación: 2013-14	Conv.: -	Nota:	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.