

# **Gestión de Actas Académicas Digitales**

---

## **Ayuda para el usuario**



**Servei d'Informàtica  
Delegació de la Rectora per a la Universitat Digital**

# Índice

Introducción.....	3
1.1. Consideraciones sobre las actas.....	3
2. Actas Tradicionales .....	4
2.1. El Estado en las Actas Tradicionales.....	4
3. Actas digitales.....	5
3.1. Lista de actas .....	5
3.2. Detalle del acta .....	6
3.2.1. Encabezado.....	6
3.2.2. Lista .....	7
3.2.3. Botonera.....	7
3.2.4. Detalle de las Acta según su estado.....	8
3.3. Cambio de estado en las Actas Digitales.....	11
3.4. Borrador.....	12
3.5. Acta Oficial.....	12
3.6. Métodos de validación del acta .....	13
3.7. Propuesta de diligencia.....	15
3.8. Métodos de validación de propuestas de diligencia .....	18
Recomendaciones de seguridad.....	20

# Introducción

## 1.1. Consideraciones sobre las actas.


A lo largo del curso 2021-2022 se implantarán en este aplicativo lo que conoceremos como Actas Digitales (arrancan en las convocatorias de junio-julio 2020-2021 con el Grado 1107 de la Facultad de Matemáticas como centro piloto), las cuales podrán convivir con las actuales actas (que llamaremos Actas Tradicionales), siendo el aspecto más novedoso de ellas el cambio de la firma manuscrita del Acta Tradicional, la cual desaparece, por la validación del Acta Digital mediante la utilización del Certificado Digital o por SMS por parte de los/las profesores/as responsables de la misma, firmándose a posteriori digitalmente con el sello de órgano de la Universitat de València.

Este proceso de validación lleva, así mismo, al cierre del acta y activa los procesos posteriores de forma totalmente transparente a los docentes y a las secretarías de los Centros. Una vez finalizado dichos procesos, los/las profesores/as responsables podrán proponer diligencias a los alumnos del acta con la misma aplicación.

En la lista de actas pueden coexistir actas digitales y actas tradicionales, como se puede ver en la siguiente imagen:

Acta	Módulo	Grupo	Conv.	Última modificación de notas	Estado	Npi1	Npi2	Días
3672	33446- Sujetos, Procesos y Contextos Aprendiz.	E1	1	18/05/2021	Notas	N7819	Z0004	⚠
3673	33446- Sujetos, Procesos y Contextos Aprendiz.	E2	1	08/01/2021	Notas	H6076	M5675	⚠
3674	33446- Sujetos, Procesos y Contextos Aprendiz.	E3	1	13/03/2021	Cerrado	H2236		
3709	33482- Educ.Partic.Soc.Desam.Comunit.Indus.	E1	1	22/04/2021	Proc.Exp.	Z0004	H0672 (H2236)	
3710	33482- Educ.Partic.Soc.Desam.Comunit.Indus.	E2	1	18/05/2021	Notas	Z0004		⚠
3815	33482- Educ.Partic.Soc.Desam.Comunit.Indus.	E3	1	11/01/2021	Notas	M6203		⚠
4142	33482- Retos Educativos de la Precarización		1	13/01/2021	Notas	H0906		⚠
3713	33404- Educación de Personas Adultas		1	25/05/2021	Firma	N7753		⚠
3714	33482- Cultur. Juven. Espacios Exper.Educativa	E1	1	08/01/2021	Notas	M3084		⚠

Pantalla donde se muestran Actas Digitales y Actas Tradicionales

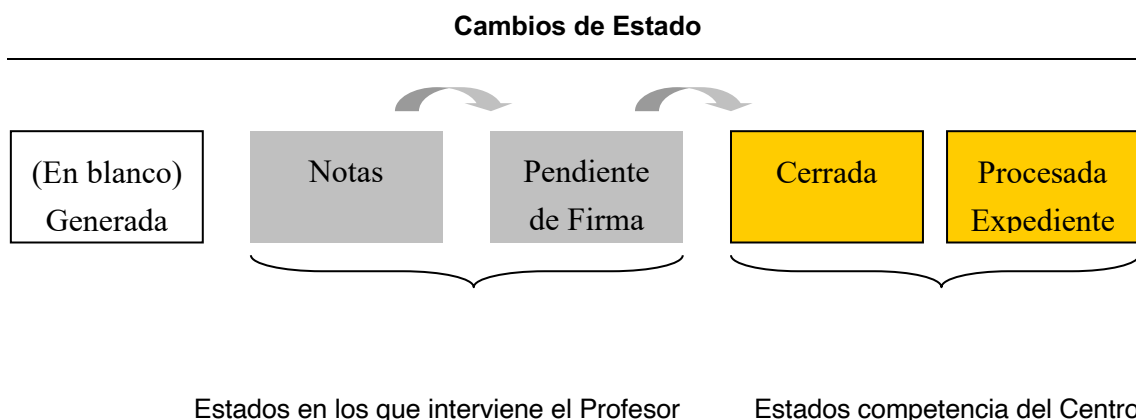
Las Actas Digitales llevarán el icono  al lado del número de acta. Adicionalmente, en las Actas Digitales, al lado del NPI de un/a profesor/a aparecerá un icono indicando si ha validado el acta.

## 2. Actas Tradicionales

### 2.1. El Estado en las Actas Tradicionales.

A lo largo del manual de actas académicas se hace referencia en distintas ocasiones al estado del acta, ya que este influye en el tipo de acciones que se pueden realizar sobre la misma.

Desde la generación del acta, los estados por los que va pasando un acta de calificaciones son:



En lo sucesivo, en este documento, siempre que nos refiramos a un estado del acta lo haremos en MAYÚSCULAS, y los denominaremos de la siguiente manera:

(En blanco) Generada      : BLANCO  
 Notas      : NOTAS  
 Pendiente de firma      : FIRMA  
 Cerrada      : CERRADA  
 Procesada en el Expediente      : PROC. EXP.

Un acta que esté en estado NOTAS es susceptible de ser modificada para introducir las calificaciones de sus líneas desde la opción de Detalle de Acta. En el resto de los estados (FIRMA, CERRADA, PROC. EXP.), las líneas del acta sólo se acceden para ser consultadas.

El acta en estado FIRMA debe imprimirse en formato Oficial para que al ser firmada por los profesores y entregada al centro correspondiente para poder pasarla a estado CERRADA.

En el caso de las actas digitales, el estado FIRMA está relacionado con la validación del acta por parte del profesorado responsable de la asignatura que provocará su paso a CERRADA.

Un acta CERRADA o PROC.EXP. solamente es modificable mediante Diligencias.

### 3. Actas digitales

En las actas digitales aparecen nuevos elementos y funcionalidades que permitirán realizar todo el proceso de gestión de las actas académicas en un formato completamente digital.

#### 3.1. Lista de actas

En la pantalla de lista de actas se han añadido nuevos elementos:

<b>Npi1, Npi2</b>	Este campo muestra el NPI del/la profesor/a que debe validar el acta. Si hubiera dos profesores/as, el/la segundo/a aparecería en el campo Npi2.
	Icono que se muestra a la derecha del número de acta y que indica que es un acta que se ha de firmar digitalmente.
	Icono que puede mostrarse a la derecha del NPI de un/a profesor/a asociado/a al acta, y que indica que ese/a profesor/a ha validado el acta.
	Icono que puede mostrarse a la derecha del NPI de un/a profesor/a asociado/a al acta, y que indica que ese/a profesor/a no ha validado el acta.

En esta imagen se muestran varias filas del listado de actas, donde se pueden ver los nuevos elementos:

Acta	Módulo	Grupo	Conv.	Última modificación de notas	Estado	Npi1	Npi2	Días
<input type="radio"/> 3747	33721- Formación del Profesorado	PA	1	24/01/2021	Proc.Exp.	M0656 (H2236	Z0004	
<input type="radio"/> 72	34205- Química Orgánica III	B	E	28/10/2020	Proc.Exp.	H1236 (H2242	Z0004	
<input type="radio"/> 5026	35097- Introducción al Derecho	GY	2	12/05/2021	Notas	Q9083	Z0004	41
<input type="radio"/> 1333	43982- Modelización matemática en la Industria	PT	1	17/12/2020	Notas	Z0004		N/D
<input type="radio"/> 1330	44086- Fundamentos Geométricos del diseño orden		1	18/05/2021	Notas	Z0004		N/D
<input type="radio"/> 5025	44220- Prácticas en empresa	PT	2	21/04/2021	Proc.Exp.	Z0004		

Detalle

Resumen

Cambiar Estado

Justificante

Borrador

Acta Oficial

Profesores

Aprobados

© Universitat de València - Avda. Blasco Ibáñez, 13. 46010 València, España. Tel: (+34) 963 86 41 00

Filas del listado de actas con los nuevos elementos

No se han añadido nuevos botones, sin embargo, para las actas digitales ha cambiado la funcionalidad de los botones de cambio de estado, borrador y acta oficial. En apartados posteriores, se describe la funcionalidad de cada botón.

## 3.2. Detalle del acta

En la pantalla de detalle del acta se han añadido nuevos elementos cuando las actas son digitales.

### 3.2.1. Encabezado

En el encabezado del detalle del acta, se ha añadido una fila para cada profesor/a asociado/a al acta digital. Cada fila contiene el NPI, apellidos y nombre de cada profesor/a. Junto al NPI de cada profesor/a, se muestra un icono que representa si el acta está validada o pendiente de validación por parte de ese/a profesor/a.

GRUP	E2	CONVOCATÒRIA	1
ESTAT	NOTES	DATA ÚLTIM CANVI	09/01/2021
NPI1	H6076 ✓	COGNOMS, NOM	CTAABDOO OFRHHH , CAAAAS
NPI2	H5675 ✗	COGNOMS, NOM	MEAA CROOOO , ESAAAANO

**AQUESTA ACTA ES LLIURARÀ FORA DE TERMINI.**  
DATA LÍMIT DE LLIURAMENT : 15/02/2021

*Cabecera de la pantalla de detalle del acta*





En el caso de que el/la director/a de departamento haya validado el acta en ausencia de un/a profesor/a, a la derecha del NPI del/la profesor/a se mostrará entre paréntesis el NPI del/la directora/a de departamento que ha realizado la validación:

GRUPO	PA	CONVOCATORIA	1
ESTADO	PROC.EXP.	FECHA ÚLTIMO CAMBIO	24/01/2021
NPI1	M0656 (H2236) ✓	APELLIDOS, NOMBRE	CAAAAADA OONDUU , VIAAATE
NPI2	Z0004 ✓	APELLIDOS, NOMBRE	CAAAAILOO , JAAAAR

*Cabecera de la pantalla de detalle del acta validada por el Director del Departamento*

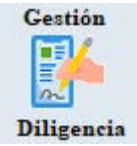

### 3.2.2. Lista

Cuando el acta está procesada y se ha firmado el acta oficial, se pueden dar de alta propuestas de diligencias de cambio de nota para los alumnos de un acta. Se han añadido los siguientes cambios en la lista:

<b>Nota</b>	Muestra la nota actual del alumno.
	Si la línea tiene una propuesta de diligencia, la nota se mostrará en rojo y aparecerá el icono indicado. Al pasar el ratón por encima del icono indicará el estado de la propuesta de diligencia.
<b>Gestión diligencias</b>	Permite realizar el alta o baja de propuestas de diligencias.
 Alta/Baja	Permite seleccionar la línea sobre la que se quiere realizar el alta o la baja de la propuesta de diligencia.
	Icono que puede mostrarse a la derecha del NPI, y que indica que la persona con ese NPI ha validado la propuesta de diligencia de esa línea.
	Icono que puede mostrarse a la derecha del NPI, y que indica que la persona con ese NPI no ha validado la propuesta de diligencia de esa línea.

### 3.2.3. Botonera

En la botonera, se han añadido dos nuevos botones:

	<p>Botón de propuesta de diligencia para un cambio de nota. Para actas digitales procesadas y con acta oficial, se mostrará la columna "Gestión diligencias". Para cada línea de la lista, en dicha columna se mostrará la opción Alta/Baja, salvo que el/la estudiante tenga una diligencia de baja o que ya se le haya dado de alta una propuesta de diligencia y se haya validado por los/las profesores/as del acta. Para que se active este botón, se debe previamente seleccionar una fila de esa columna. Al seleccionar una fila y pulsar este botón, se abrirá una nueva ventana que mostrará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la línea tiene una propuesta de diligencia, se mostrará la información de la propuesta y se permitirá darla de baja.</li> <li>- Si la línea no tiene una propuesta de diligencia, permitirá dar de alta una propuesta de diligencia con la nueva nota y el motivo.</li> </ul>
	<p>Botón de validación de propuestas de diligencias. Estará siempre activo para actas digitales que estén procesadas y con acta oficial. Al pulsarlo, se muestra el listado de propuestas de diligencias que están pendientes de validar por el/la profesor/a que ha accedido a la pantalla.</p>

### 3.2.4. Detalle de las Acta según su estado

#### Acta en estado Notas

La siguiente pantalla muestra el detalle de un acta en estado Notas. Vemos que no existe la posibilidad de activar el botón de propuesta de diligencia, y que el botón de validación de diligencias está inactivo:

## GESTIÓ D'ACTES I DOCÈNCIA

Castellà | Valencià
AJUDA

- Actes
- Liste d'actes
- Actes per departament
- Autoritzats
- Canvi de professor
- General
- Canvi de curs
- Desconnexió
- Estadístiques
- Qualificacions
- Docència
- Liste de subgrups
- Liste d'àrees
- Horaris per àrea

**DETALLE DE L'ACTA 3673**  
**2020-2021**  
**33446 - ELS SUBJECTES, ELS PROCESSOS I ELS CONTEXTOS DE L'APRENTATGE**

GRUP	E2	CONVOCATÒRIA	1
ESTAT	NOTES	DATA ÚLTIM CANVI	09/01/2021
NP11	H6076	COGNOMS, NOM	GIAAADOO OERUUU , CAAAAA
NP12	M5675	COGNOMS, NOM	MEAA CROOOO , ESAAAAANO

AQUESTA ACTA ES LLIUARÀ FORA DE TERMINI.  
 DATA LÍMIT DE LLIUARMENT : 15/02/2021

Recerca    NETEJAR FILTRES

Nº lliça	NPA	Cognoms, Nom	Qualificació
1	AB27984	ALAAA OOSAAUUNO, MAAA DOO MAU	5,0 - Aprobat
2	DA26907	ALAAAZAO OAUUU, LOAAAA	5,0 - Aprobat
3	EM28012	ARAAAEMOO GUUUU, LAAAA	5,0 - Aprobat
4	TC29827	BEAAA COORAAU, REAAA	5,0 - Aprobat
5	CC20150	BEAAER OOEBU, LUAAA	5,0 - Aprobat
6	GO19878	BRAA ALOOOT, ALAA INDO	5,0 - Aprobat
7	LA37871	CAAAAAYDO DOUUU, SIAAAA	5,0 - Aprobat
8	QQ20128	CAAAARÓO OUUUURE, MAAAA	5,0 - Aprobat
9	RO19487	CAAA PACOOH, AIAAAA	5,0 - Aprobat
10	MB19308	CAAAATOOOA UUUUO, JOAAA	5,0 - Aprobat
11	TC20131	CAAAAN OOLMUURO, NUAAA	5,0 - Aprobat
12	FC20021	COAAAANOOOEUU, ALAAA BOOOA	5,0 - Aprobat
13	MB19884	COAAAAS OONOUUA, YAAAA	5,0 - Aprobat
14	BS62209	CUAAA OOOIZ, LAAAA	5,0 - Aprobat
15	FC23301	CUAAA ADOOS, MAAAA DOOOA	5,0 - Aprobat
16	FC20333	DE AAAN OONCUUU, EBAAR	5,0 - Aprobat
17	NC20677	DEAAADO OORMUUU, PAAACIO	5,0 - Aprobat
18	UC19916	DOAAAANO, OAAA GEOOOIAUU	5,0 - Aprobat
19	BB19897	DUAAA MOOOINUU, MAAAA IOOOEL	5,0 - Aprobat
20	TC18835	FEAAAAS OOOA, MIAAAA	5,0 - Aprobat

© Universitat de València - Avda. Blasco Ibáñez, 13. 46100 València, España. Tel: (+34) 963 86 41 00

Pantalla de detalle del acta en estado notas.



Acta en estado Cerrada

La siguiente pantalla muestra el detalle de un acta cerrada, es decir, que no está procesada ni se ha firmado el acta oficial.

VNIVERSITAT ID VALÈNCIA

GESTIÓ D'ACTES I DOCÈNCIA

AJUDA

---

Castellà | Valencià

**Actes**

Lista d'actes

Actes per departament

**Autoritzats**

Canvi de professor

**General**

Canvi de curs

Desconnectat

**Estadístiques**

Qualificacions

**Docència**

Lista de subgrups

Lista d'ítems

Honors per àrea

**DETALL DE L'ACTA 3674**

2020-2021

33446 - ELS SUBJECTES, ELS PROCESSOS I ELS CONTEXTOS DE L'APRENTATGE

GRUP	E3	CONVOCATÒRIA	1
ESTAT	TANCAT	DATA ÚLTIM CANVI	13/05/2021
NPI1	H2236	COGNOMS, NOM	APAAASI OOHEUU, JOAA ANOOOI

Recerca NETEJAR FILTRES

Nº línia	NPA	Cognoms, Nom	Qualificació	Gestió diligències	Diligència
1	WC27694	ACAAA MOOONA, HÉAAAR	7 - Notable		
2	WD49246	AGAAA OOOVVUU, NUAAA	5 - Aprobat		
3	DA25635	ANAAA OOOVVUU, PAAAA	5 - Aprobat		
4	PL23583	ARAA, ALAAANDOO GIUUUNA	5 - Aprobat		
5	UC27908	BAAAAGÁO OGUUUU, SAAA	5 - Aprobat		
6	CO27890	BEAAA OOOFOUU, MAAAA	5 - Aprobat		
7	QQ22552	CAAAA OOO JUUUU, SAAAA	5 - Aprobat		
8	QJ46000	CRAAAAL OOL, IVAA	5 - Aprobat		
9	WC25774	DÁA ESOOOE, ANAAAA	5 - Aprobat		
10	OC20414	FAA ALOOOOL, SIAAAA	5 - Aprobat		
11	WC28150	GAAAA OOOVVUUU, CLAAAA	5 - Aprobat		
12	MB03972	GAAAA OOOZUUU, PAAAA	5 - Aprobat		
13	OB67694	GIAAEZ OORUUU, CAAAA	5 - Aprobat		
14	JF26217	GIAAO OOOCHUUU, MAAAA TOOOOA	5 - Aprobat		
15	OC20342	GÓAA OOOOÁ, LIAA MOOOA	5 - Aprobat		
16	WC19942	GOAAALE OEAUUUU, JEAÁ	5 - Aprobat		
17	KC28247	GOAAALE OÓUUU, LIAA	5 - Aprobat		
18	HC28087	HEAAANDOO BAUUUSE, NOAAAA	5 - Aprobat		
19	VB33045	MAAAAN OOOEZ, RAAAAAL	5 - Aprobat		
20	NC22285	MAAAANEO DERUUU, LAÁ	5 - Aprobat		

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

© Universitat de València - Avda. Blasco Ibáñez, 13. 46100 València, Espanya. Tel: (+34) 963 86 41 00

Pantalla de detalle del acta en estado cerrado.

Vemos que no existe la posibilidad de activar el botón de propuesta de diligencia, y que el botón de gestión y de validación de diligencias está inactivo.

Acta en estado Procesada

La siguiente pantalla muestra el detalle de un acta en estado procesado y con el acta oficial firmada.

Nº Acta	NFA	Cognoms, Nom	Qualificació	Gestió diligències	Diligència
1	QC02966	ADAAA OOOOER, JUAAA	7,5- Notable	<input type="radio"/> Alta/Baixa	
2	GD03822	ALAAACH OOTUUUEZ, ANAAAA	S - Aprovat	Z0004 <input checked="" type="checkbox"/> H0672 (H2236 <input checked="" type="checkbox"/> )	<input type="radio"/> M
3	NS64645	ALAAAE OOOOMUUU, BLAAA	Aprovat		<input type="radio"/> B
4	NC03469	BAAAAA OOOCAU, MAAA	S - Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa	
5	IS02960	BEAAA TOOOES, LAAA	S - Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa	
6	JP03441	BEAAAÁN OOCUUU, JOAAA	S - Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa	
7	QQ06496	BEAAAENO OILLUU, ANAAAA	S - Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa	
8	XC08783	BLAAAH OOOEAU, ANA	S - Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa	
9	RD02633	CAAAAENO OASUU, MAAAA	S - Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa	
10	UC03812	CAAAA OOOEUU, SAAA	S - Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa	Z0004 <input checked="" type="checkbox"/> H0672 <input checked="" type="checkbox"/>
11	PL08335	CHAAAR OONCUU, NURAA	S - Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa	
12	CO03362	CHAAAR OOAL, MAAAA	S - Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa	
13	KI02674	CLAAANT OOOCHUU, BEAAA	S - Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa	
14	CO03914	CLAAA FOOOEA, CAAAAE	S - Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa	
15	IL68552	ESAAACH OOIS, MAAAA	S - Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa	Z0004 <input checked="" type="checkbox"/> H0672 (H2236 <input checked="" type="checkbox"/> )
16	KI29698	FEAAAR OOOIRUU, MIAAAL OOOEL	S - Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa	
17	QQ02968	GAAAAZ OOOOEU, SOAAA	S - Aprovat	Z0004 <input checked="" type="checkbox"/> H0672 <input checked="" type="checkbox"/>	
18	FC03653	GAAAA OOOOEUU, ANA	S - Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa	
19	DP71835	GAAAA OOOONUUU, MAAA PAOOOAL	S - Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa	
20	VD06501	GOAAAALO OOUUUU, SAAAAA	S - Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa	Z0004 <input checked="" type="checkbox"/> H0672 <input checked="" type="checkbox"/>

Pantalla de detalle del acta en estado procesado y con acta oficial firmada.

En este caso, el botón de validación de diligencias permanece activo Esta funcionalidad se verá en el apartado 3.7.

### 3.3. Cambio de estado en las Actas Digitales.

Al igual que pasa en las actas no digitales, sólo se puede cambiar de estado cuando el acta está en estado “Notas” y los/las profesores/as han indicado todas las notas de esa acta.

Por otro lado, las personas que pueden validar el acta serán:

- El/La profesor/a del acta.
- El/La directora/a de departamento del acta.

En el caso de un/a director/a de departamento, para poder validar un acta en ausencia de un/a profesor/a deberá usar la opción del menú “Cambio de profesor” para seleccionar el profesor por el que quiere validar el acta.

Una vez que se cumplen las condiciones para cambiar el estado del acta, al pulsar el botón se navega a una pantalla donde se mostrarán los métodos disponibles para validar el acta.

Recordemos que al **Cambio de Estado** se puede llegar desde la **Lista de Actas** como desde el **Detalle de las Líneas de un Acta**.



### 3.4. Borrador

El botó estarà actiu fins que el acta oficial estigui signada. Una vegada que el acta se hagi signada, se desactivarà el botó.

Recordem que al **Borrador** se pot arribar des de la **Lista de Actas** com des de el **Detalle de las Líneas de un Acta**.



### 3.5. Acta Oficial

El botó permanecerà inactiu fins que se hagi signat el acta. Se activarà quan el acta oficial estigui signada.

Recordem que al **Acta Oficial** se pot arribar des de la **Lista de Actas** com des de el **Detalle de las Líneas de un Acta**.

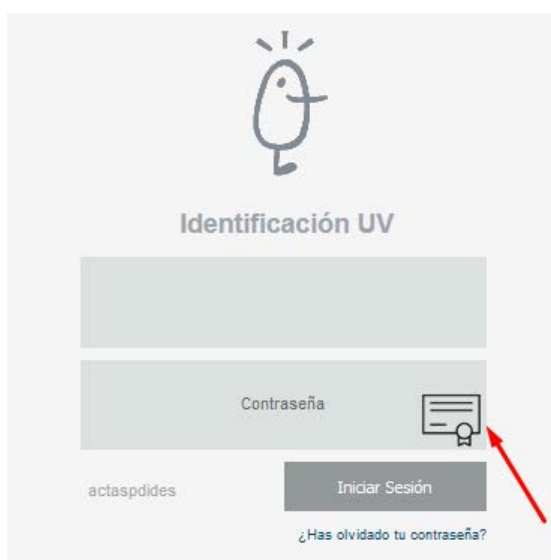


### 3.6. Métodos de validación del acta

Para realizar el cambio de estado de un acta, los/las profesores/as asociados al acta deben realizar la validación. Actualmente se permiten 2 métodos de validación:

Por SMS al teléfono que el profesor tenga asociado en cuentas.uv.es

Por certificado digital. Para poder usar este método, es requisito obligatorio que el usuario acceda a la aplicación con el certificado digital:



*Pantalla de identificación en la aplicación.*

Al pulsar el botón de cambio de estado se mostrará la pantalla de métodos disponibles de validación:



*Pantalla de métodos disponibles de validación.*

Si se pulsa el botón CANCELAR, se vuelve a la lista de actas o a la lista de detalle del acta, en función de dónde hemos pulsado el botón de cambio de estado.

Si se selecciona el método de envío de SMS, se enviará un SMS con un código que deberá indicar en la siguiente pantalla:

*Pantalla de indicar el código recibido por SMS.*

Después de indicar el código y pulsar el botón ACEPTAR, se valida el acta.

Si se selecciona el método de certificado digital, se muestra un aviso:

*Ventana de aviso de que se va a validar el acta con certificado digital.*

Si se pulsa el botón Cancelar se vuelve a la pantalla para volver a seleccionar el método de validación.

Si se pulsa el botón Aceptar, se realiza la validación del acta.

En cualquiera de los métodos de validación, al validar el acta se pueden dar varias situaciones:

- El acta sólo tiene un/a profesor/a: una vez que se ha validado el acta, se envía un correo informativo al/la profesor/a y se cambia el estado a cerrada.
- El acta tiene 2 profesores/as:
  - o Si el/la primer/a profesor/a valida el acta, se envía un correo informativo a ambos/as profesores/as y se mantiene el estado del acta a "Notas".
  - o Si el/la segundo/a profesor/a valida posteriormente el acta, se envía un correo informativo a ambos/as profesores/as y se cambia el estado del acta a "Cerrada".

Si todo es correcto, se vuelve a la lista de actas o a la lista de detalle del acta, en función de dónde hemos pulsado el botón de cambio de estado.

### 3.7. Propuesta de diligencia

En un acta en estado procesado y con el acta oficial firmada, el botón de validación de diligencias permanece activo.

Nº sèria	NPIA	Cognoms, Nom	Qualificació	Gestió diligències	Diligència
1	OC02966	ADAAA OOOER, JAAAA	7,5- Notable	<input type="radio"/> Alta/Baixa	
2	GD03822	ALAAACH OOTIUUEZ, ANAAAA	S- Aprovat	<input checked="" type="checkbox"/> Z0004 <input checked="" type="checkbox"/> H0672 (H2236)	<input type="radio"/> M
3	N04646	ALAAAE OOOUMUU, BLAAA	Aprovat		<input type="radio"/> B
4	NC03469	BAAAA OOOCAU, MAAA	S- Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa	
5	IB02960	BAAA TDOOE, LAAA	S- Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa	
6	JP03441	BAAAÁN OOCUUU, JAAAA	S- Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa	
7	QQ06496	BAAAENO OLLUU, ANAAAA	S- Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa	
8	XC08783	BLAAAH OODRAU, ANA	S- Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa	
9	RD02633	CAAAAENO OASUU, MAAAA	S- Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa	
10	UC03812	CAAAA OOOEUIU, SAAA	S- Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Z0004 <input checked="" type="checkbox"/> H0672	
11	FL08335	CHAAAR OONCUUU, NURAA	S- Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa	
12	OD03362	CHAAAR OODAL, MAAAA	S- Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa	
13	KI02674	CLAAANT OOCUUU, BEAAA	S- Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa	
14	CO03914	DLAAA FOOOE, CAAAA	S- Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa	
15	IL68552	ESAAACH OOIS, MAAAA	S- Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Z0004 <input checked="" type="checkbox"/> H0672 (H2236)	
16	KI29698	FEAAAR OODIRUU, MIAAAL OOOEL	S- Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa	
17	QQ02968	GAAAAZ OOOEUIU, EAAAA	S- Aprovat	<input checked="" type="checkbox"/> Z0004 <input checked="" type="checkbox"/> H0672	
18	FC03653	GAAAA OOOTIUUU, ANA	S- Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa	
19	DP71835	GAAAA OOOONUUU, MAAA PADODAL	S- Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa	
20	VD06501	GOAAALEO ORIUUS, SAAAA	S- Aprovat	<input type="radio"/> Alta/Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Z0004 <input checked="" type="checkbox"/> H0672	

Pantalla de detalle del acta en estado procesado y con acta oficial firmada.

También existe la posibilidad de activar el botón de propuesta de diligencia, seleccionando la opción Alta/Baja de la gestión de diligencias de un alumno.

Respecto a la columna “Gestión diligencias”, se pueden dar los siguientes casos:

- Alumnos/as que tienen la opción Alta/Baja sin el NPI de los/las profesor/as asociados/as al acta. Esto significa que el alumno no tiene una propuesta de diligencia de cambio de nota pendiente de validar o firmar, y en este caso, se puede seleccionar para dar de alta una propuesta de diligencia.
- Alumnos/as que tienen la opción Alta/Baja con el NPI de los/las profesor/as asociados/as al acta, y al menos un/a profesor/a no ha validado la propuesta de diligencia. Esto significa que hay una propuesta de diligencia creada, pero aún no está validada por todos/as los/las profesores/as. En este caso, se pueden seleccionar para

dar de baja la propuesta de diligencia.

- Alumnos/as que no tienen la opción Alta/Baja, pero sí tienen el NPI de los/las profesor/as asociados/as al acta, y todos/as los/las profesores/as han validado la propuesta de diligencia. Esto significa que la propuesta está pendiente de firmar por el/la Secretario/a del centro. En este caso, no se pueden seleccionar para dar de baja la propuesta de diligencia.

Tal como se ha indicado, para dar de gestionar una propuesta de diligencia hay que seleccionar el botón “Alta/Baja” de la línea y pulsar el botón de “Gestión Diligencia”. La siguiente imagen muestra la pantalla de alta de propuesta de una diligencia.

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA				GESTIÓN DE ACTAS Y DOCENCIA		AYUDA
<b>ALTA DE PROPUESTA DE DILIGENCIA 3709</b>						
2020-2021						
NPA	QQ06496	APELLIDOS, NOMBRE	BEAAENO OILUUU, ANAAA			
NÚM. LÍNEA	7	NÚM. DILIGENCIA	1			
ESTADO						
NOTA ANTERIOR	APROBADO	5,0				
NOTA NUEVA	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
OBSERVACIONES	<input type="text"/>					
		ALTA		CERRAR VENTANA		
<small>© Universitat de València - Avda. Blasco Ibáñez, 13. 46010 València, España. Tel: (+34) 963 86 41 00</small>						

*Pantalla de alta de propuesta de diligencia.*

Para dar de alta la propuesta, debe introducirse la nueva calificación, introducir el motivo del alta en observaciones, y pulsar el botón ALTA.

Si se pulsa el botón CERRAR VENTANA se cierra la ventana, como su texto indica.

Tanto al pulsar el botón de ALTA como el botón de CERRAR VENTANA, se cierra la ventana y se refresca la lista de detalle del acta.

La siguiente imagen muestra la pantalla de baja de propuesta de una diligencia.

Si se pulsa el botón BAJA, se realiza la baja de la propuesta. Al darse de baja, se envía un correo a los profesores asociados al acta, solo si alguno de los profesores había firmado la propuesta.

Si se pulsa el botón CERRAR VENTANA se cierra la ventana, como su texto indica.

Tanto al pulsar el botón de BAJA como el botón de CERRAR VENTANA, se cierra la ventana y se refresca la lista de detalle del acta.



**BAJA DE PROPUESTA DE DILIGENCIA 3709**  
2020-2021

NPA	IL68552	APELLIDOS, NOMBRE	ESAAACH OOIG, HAAA
NÚM. LÍNEA	15	NÚM. DILIGENCIA	1
ESTADO	PENDIENTE DE VALIDACIÓN		
NOTA ANTERIOR	APROBADO	5,0	
NOTA NUEVA	NOTABLE	7,0	
OBSERVACIONES	CORREGIDO EL EXÁMEN		

BAJA CERRAR VENTANA

© Universitat de València - Avda. Blasco Ibáñez, 13. 46010 València. Espanya. Tel: (+34) 963 86 41 00

*Pantalla de baja de propuesta de diligencia.*

Para validar las propuestas de diligencia se debe pulsar el botón “Validación diligencias”, y se mostrará una lista de las propuestas de diligencias que tiene el/la profesor/a:

**LLISTA DE PROPOSTES DE DILIGÈNCIES PENDENTS DE VALIDAR 3709**  
2020-2021  
33482 - EDUCACIÓ, PARTICIPACIÓ SOCIAL, DESENVOLUPAMENT COMUNITARI I INCLUSIÓ

Nº línia	NPA	Tipus	Qualificació anterior	Qualificació nova	Descripció
10	UC03812	M	5.0 Aprovat	7.0 Notable	fuldíd
15	IL68552	M	5.0 Aprovat	7.0 Notable	Corregido el exámen
20	VD06501	M	5.0 Aprovat	7.0 Notable	Corregido el exámen

ACCEPTAR CANCEL-LAR

© Universitat de València - Avda. Blasco Ibáñez, 13. 46010 València. Espanya. Tel: (+34) 963 86 41 00

*Pantalla de lista de propuestas de diligencias pendientes de validar.*

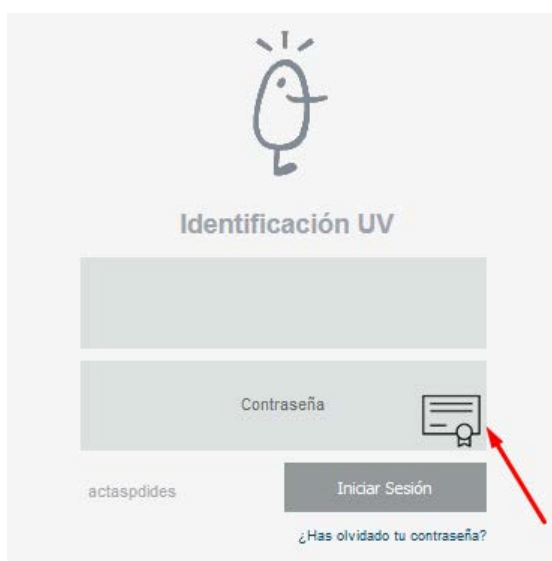
Al pulsar el botón ACEPTAR se navega a la pantalla de métodos de validación de propuestas de diligencias. En un apartado posterior se describe la pantalla de métodos de validación.

Al pulsar el botón CANCELAR se vuelve a la lista de detalle del acta.

### 3.8. Métodos de validación de propuestas de diligencia

Para confirmar las propuestas de diligencias, los/las profesores/as asociados al acta deben realizar la validación de las propuestas. Actualmente se permiten 2 métodos de validación:

- Por SMS al teléfono que el profesor tenga asociado en cuentas.uv.es
- Por certificado digital. Para poder usar este método, es requisito obligatorio que el usuario acceda a la aplicación con el certificado digital:



*Pantalla de identificación en la aplicación.*

Al pulsar el botón de validación de diligencias en la lista de detalle del acta, se mostrará la pantalla de métodos disponibles de validación:



*Pantalla de métodos disponibles de validación.*

Si se pulsa el botón CANCELAR, se vuelve a la lista de detalle del acta.

Si se selecciona el método de envío de SMS, se enviará un SMS con un código que deberá introducir en el campo de datos de la siguiente pantalla:

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

**GESTIÓN DE ACTAS Y DOCENCIA**

AYUDA

**VALIDACIÓN DEL CÓDIGO SMS ENVIADO**

INDIQUE EL CÓDIGO ENVIADO A SU TELÉFONO PARA PROCEDER A VALIDAR LAS PROPUESTAS DE DILIGENCIAS

SI PASADOS UNOS MINUTOS NO RECIBE EL SMS, PULSE EL BOTÓN "CANCELAR" Y VUELVA A SELECCIONAR UN MÉTODO DE VALIDACIÓN

ACEPTAR CANCELAR

© Universitat de València - Avda. Blasco Ibañez, 13. 46101 València, España. Tel: (+34) 963 86 41 00

*Pantalla de indicar el código recibido por SMS.*

Después de indicar el código y pulsar el botón ACEPTAR, se valida el acta. Si se selecciona el método de certificado digital, se muestra un aviso:

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

**GESTIÓN DE ACTAS Y DOCENCIA**

AYUDA

**MÉTODO DE VALIDACIÓN PARA FIRMAR LAS PROPUESTAS DE DILIGENCIAS 3709**

MEDIANTE EL ENVÍO DE UN CÓDIGO POR SMS ( EL SMS SE ENVIARÁ AL TELÉFONO: \*\*\*\*\*5433)

Ha seleccionado el método de validación de las propuestas de diligencias con certificado digital. ¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

*Ventana de aviso de que se va a validar las propuestas de diligencia con certificado digital.*

Si se pulsa el botón Cancelar se vuelve a la pantalla para volver a seleccionar el método de validación.

Si se pulsa el botón Aceptar, se realiza la validación de las propuestas de diligencias.

En cualquiera de los métodos de validación, al validar las propuestas se pueden dar varias situaciones:

- El acta sólo tiene un/a profesor/a: una vez que se han validado las propuestas de diligencias, se envía un correo informativo al/la profesor/a y se cambia el estado de las propuestas de diligencia para que sean firmadas por el/la Secretario/a del centro.
- El acta tiene 2 profesores/as:
  - Si el/la primer/a profesor/a valida la propuesta de diligencia, se envía un correo informativo a ambos/as profesores/as y se mantiene el estado de la propuesta a pendiente de validar.
  - Si el/la segundo/a profesor/a valida con posterioridad la propuesta de diligencia, se envía un correo informativo a ambos/as profesores/as y se cambia el estado de las propuestas de diligencia para que sean firmadas por el/la Secretario/a del centro.

Si todo es correcto, se vuelve a la lista de detalle del acta.

## Recomendaciones de seguridad.

Para salir de la aplicación es recomendable pulsar el botón “Desconexión” del menú de la aplicación (ver apartado [5.2](#)) y cerrar todas las ventanas del navegador con el que se ha accedido a la aplicación. Esto es aplicable tanto si se ha accedido con usuario/contraseña, como si se ha hecho con certificado digital.

Recomendamos no activar la opción de guardar contraseñas para que sea imprescindible acceder a la aplicación introduciendo los valores de usuario y contraseña cada vez que se realiza la conexión a la aplicación.

Si ha impreso documentos desde la aplicación, no olvide retirarlos de la impresora.

Si ha extraviado u olvidado su contraseña, comuníquelo al Servicio de Informática cumplimentando y firmando el formulario siguiente:

<http://www.uv.es/ciuv/cas/correo/solimailr.html>