



***Manual de Profesor  
Firma de Actas***

**Versión: V1.3  
Marzo 2018**

## Índice

Índice.....	1
1. Introducción .....	2
2. Acceso .....	3
2.1. Menú principal .....	4
2.2. Usuario sin permisos.....	5
2.3. Salir de la aplicación .....	5
3. Actas.....	7
3.1. Buscar actas.....	7
3.1.1. Acciones de búsqueda .....	8
3.1.2. Resultados de la búsqueda .....	8
3.1.3. Exportar resultados.....	9
3.1.4. Acciones sobre un acta .....	9
3.1.4.1. Detalle.....	9
3.1.4.2. Firmar.....	10
3.1.4.3. Descargar .....	11
3.1.5. Firma de actas en bloque .....	12
3.2. Actas pendientes de firma .....	13
4. Diligencias .....	14
4.1. Buscar Diligencias.....	14
4.1.1. Acciones de búsqueda .....	15
4.1.2. Resultados de la búsqueda .....	15
4.1.3. Acciones sobre una Diligencia .....	16
4.1.3.1. Detalle.....	16
4.1.3.2. Descargar .....	17
4.1.3.3. Firmar.....	17
4.1.3.4. Editar.....	19
4.1.3.5. Eliminar .....	20
4.1.4. Firma de diligencias en bloque.....	21
4.2. Crear Diligencia.....	22
4.2.1. Resultados de la búsqueda .....	22
4.2.2. Crear diligencias de modificación para un acta .....	23
4.2.2.1. Seleccionar alumno/s .....	23
4.2.2.2. Datos de la/s diligencia/s.....	24

## 1. Introducción

La aplicación Firma Digital de Actas Académicas (FDAA) es una aplicación web desarrollada a medida para la Universidad Pablo de Olavide (UPO). El objetivo de esta aplicación consiste en facilitar la firma digital de actas académicas, así como la generación y firma de Diligencias sobre las actas académicas de la UPO.

Esta aplicación FDAA es una versión más actual y moderna que además de mejorar la velocidad y el rendimiento con respecto a la versión anterior, provee una serie de mejoras y novedades funcionales que facilitarán aún más el trabajo de los Profesores a la hora de firmar actas y crear Diligencias.

El presente documento es un manual de usuario destinado a Profesores que pretende mostrar las secciones principales de la aplicación para los mismos, así como las acciones que podrán realizar en cada una de estas secciones.

## 2. Acceso

La **pantalla de inicio** de la aplicación le mostrará un pequeño mensaje de bienvenida y le permitirá acceder a la aplicación FDAA para localizar, gestionar y firmar sus actas y Diligencias.



Imagen 1 – Pantalla de inicio de FDAA

Para poder firmar las actas de sus asignaturas o gestionar las Diligencias de las que es responsable primero deberá acceder a la aplicación **autenticándose mediante sus credenciales de la UPO**.



Imagen 2 – Formulario de autenticación

Al autenticarse podrá ver en la parte superior derecha de la aplicación sus **datos de usuario**, concretamente su nombre completo y nombre de usuario entre paréntesis, y bajo estos datos la opción **Salir**, que le permitirá abandonar de manera segura la aplicación, borrando sus datos de sesión.

Los datos de usuario y la opción Salir estarán siempre disponibles en la cabecera de la aplicación.



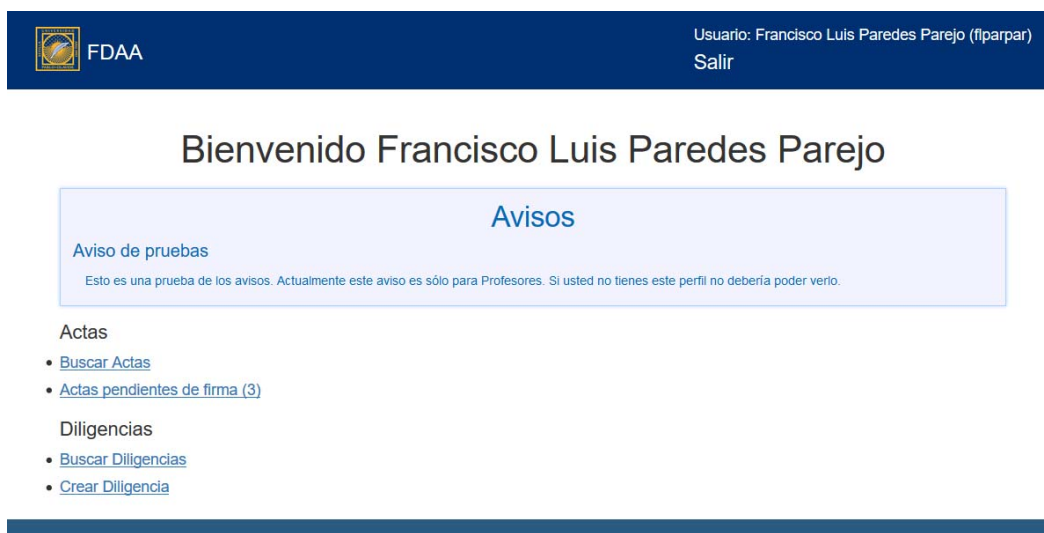
Imagen 3 – Cabecera de la aplicación

## 2.1. Menú principal

Una vez dentro de la aplicación se le mostrará el **menú principal de la aplicación**, desde el cual podrá acceder a las siguientes secciones:

- **Buscar Actas:** Buscador de actas que le permitirá localizar sus actas y firmarlas.
- **Actas pendientes de firma:** Enlace que le muestra el número de actas pendientes de firma. Con esta opción de menú podrá acceder al buscador de actas con los filtros de búsqueda necesarios para localizar las actas pendientes de firma.
- **Buscar Diligencias:** Buscador de Diligencias desde el que podrá localizar las Diligencias asociadas a las actas de sus asignaturas permitidas.
- **Crear Diligencias:** Desde esta sección podrá crear Diligencias de modificación para las actas de sus asignaturas permitidas.

- **Diligencias pendientes de firma:** Muestra el número de diligencias que tiene pendientes de firma. Con esta opción de menú usted podrá acceder al buscador de diligencias con los filtros de búsqueda necesarios para localizar las diligencias que están pendientes de firma.



FDAA

Usuario: Francisco Luis Paredes Parejo (flparpar)  
Salir

## Bienvenido Francisco Luis Paredes Parejo

### Avisos

**Aviso de pruebas**  
Esto es una prueba de los avisos. Actualmente este aviso es sólo para Profesores. Si usted no tienes este perfil no debería poder verlo.

Actas

- [Buscar Actas](#)
- [Actas pendientes de firma \(3\)](#)

Diligencias

- [Buscar Diligencias](#)
- [Crear Diligencia](#)

Imagen 4 – Menú principal

## 2.2. Usuario sin permisos

Si un usuario que intenta acceder a la aplicación no tiene permisos sobre la misma, por no ser Profesor de la UPO, se le mostrará el siguiente mensaje una vez autenticado.



FDAA

## USTED NO TIENE PERMISOS EN LA APLICACIÓN

Si necesita acceso a la aplicación póngase en contacto con el Administrador para solicitarlo

[Salir](#)

Imagen 5 – Pantalla acceso sin permisos

## 2.3. Salir de la aplicación

Como ya se ha indicado previamente, en la parte superior derecha de la aplicación, dentro de la cabecera de la misma, se encuentra la opción **Salir**. Al pulsar sobre esta opción se redireccionará a la aplicación de login corporativo de la UPO para que confirme si desea cerrar la sesión.

Para completamente de la aplicación FDAA debe pulsar sobre el botón **CERRAR SESIÓN**.

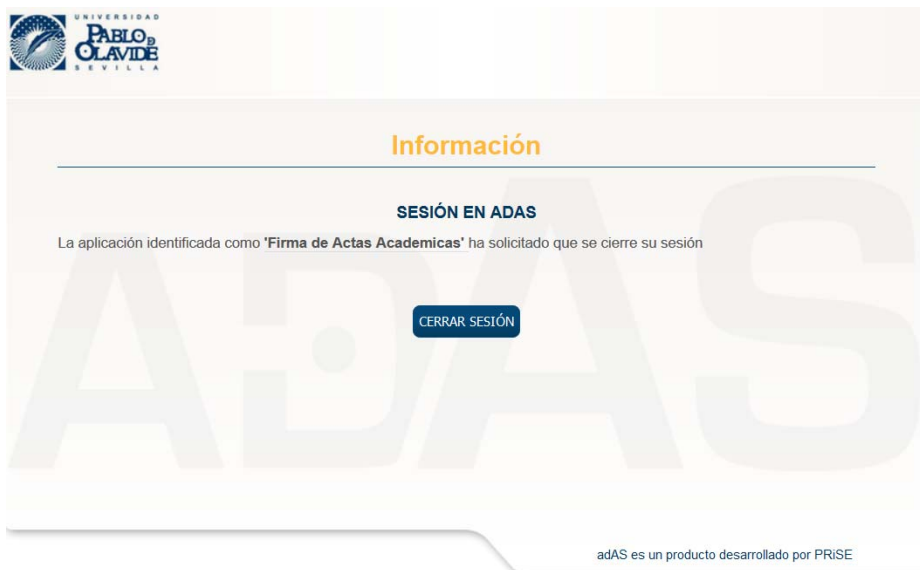


Imagen 6 – Cierre de sesión para salir de la aplicación FDAA

### 3. Actas

En el menú principal de la aplicación aparecen agrupadas en **Actas** aquellas opciones de menú relativas a las actas que podrá realizar.

#### 3.1. Buscar actas

Desde la entrada de menú **Buscar actas** usted podrá consultar sus actas, pudiendo reducir los resultados de la búsqueda mediante los siguientes filtros:

- **Curso:** Lista de cursos académicos permitidos en la aplicación.
- **Convocatoria:** Lista de convocatorias disponibles para el curso seleccionado.
- **Código asignatura:** Código identificativo de la asignatura. Sólo admite el código completo y exacto.
- **Grupo:** Número de grupo del acta. Sólo admite el número de grupo completo y exacto.
- **Estado:** Lista con los posibles estados de un acta:
  - **Pendiente de firma:** El acta está terminada de evaluar en UXXI y espera que se lance la firma de Servidor, ya sea por parte del Profesor responsable o por el Secretario de Centro.
  - **Firmado:** El acta ha sido firmada con el certificado de la UPO y se ha cerrado automáticamente.
- **Fecha estado desde:** Fecha de inicio a partir de la cual el acta entró en el estado seleccionado. No funciona si no se selecciona un estado previamente.
- **Fecha estado hasta:** Fecha límite en la cual el acta entró en el estado seleccionado. No funciona si no se selecciona un estado previamente.

---

Buscar Acta

Curso:

Convocatoria:

Código asignatura:

Grupo:

Estado:

Fecha estado desde:

Fecha estado hasta:

---

Imagen 7 – Filtros de búsqueda



### 3.1.1. Acciones de búsqueda

Al pie del formulario de búsqueda, que contiene los filtros aplicables, se encuentra la barra de acciones permitidas, desde la cual podrá realizar las siguientes acciones:

- **Buscar:** Lanza la búsqueda de actas para los datos de filtrado indicados en el formulario.
- **Limpiar:** Limpiar los datos introducidos en el formulario de búsqueda.
- **Firmar en bloque:** Inicia la firma en bloque de las actas del usuario.

### 3.1.2. Resultados de la búsqueda

Justo debajo del formulario de búsqueda se cargará una tabla con las actas encontradas para los parámetros de filtro indicados.

Lista de Actas - 4 Actas encontradas

Curso	Convocatoria	Codigo asignatura	Nombre asignatura	Grupo	Fecha de Apertura	Estado	Fecha estado	Diligencias	Acciones
2016-17	NOVIEMBRE EXTRAORDINARIA	101017	DERECHO PROCESAL CIVIL	1	25/10/2016	Pendiente de firma	17/01/2017	No	 
2016-17	EXTRAORDINARIA TRABAJO FIN GRADO- PRACTICAS EXTERNAS	904064	TRABAJO FIN DE GRADO (GCPA)	1	25/10/2016	Pendiente de firma	17/01/2017	No	 
2016-17	EXTRAORDINARIA TRABAJO FIN GRADO- PRACTICAS EXTERNAS	802101	TRABAJO FIN DE GRADO	1	25/10/2016	Pendiente de firma	17/01/2017	No	 
2016-17	NOVIEMBRE EXTRAORDINARIA	203023	GESTIÓN, CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE AGUAS Y SUELOS	1	25/10/2016	Firmado	27/01/2017	No	 

Imagen 8 – Tabla con las actas encontradas

Concretamente por cada acta se mostrará:

- **Curso:** Curso académico del acta.
- **Convocatoria:** Convocatoria del acta.
- **Código asignatura:** Código de la asignatura del acta.
- **Nombre asignatura:** Nombre completo de la asignatura del acta.
- **Grupo:** Número de grupo del acta.
- **Fecha de apertura:** Fecha en la que se realizó la apertura del acta.
- **Estado:** Estado actual del acta.
- **Fecha estado:** Fecha en la que se produjo el cambio de estado actual del acta.
- **Diligencias:** Indica si el acta tiene o no diligencias. En caso de que tenga diligencias se mostrará un enlace que permite buscar directamente las diligencias del acta.
- **Acciones:** Lista de acciones disponibles para el acta. Las acciones dependerán del estado del acta y de los permisos del usuario sobre la misma.

**Nota:** Se han añadido unas barras de desplazamiento a la derecha y debajo de la tabla de resultados para que se usted pueda ver cómodamente todos los datos de las actas localizadas en su navegador.

### 3.1.3. Exportar resultados

Bajo los resultados de la búsqueda de actas hay una barra de botones que permite **exportar los resultados de la búsqueda** a los formatos: CSV, Excel, ODS, PDF, RTF y XML.




Imagen 9 – Barra de exportación de resultados

**NOTA:** Al exportar los resultados se **repite la búsqueda realizada y se construye un documento con las actas obtenidas**, por esta razón si la búsqueda es muy costosa la exportación también lo será.

### 3.1.4. Acciones sobre un acta

En la columna acciones se muestra las acciones permitidas para cada una de las actas encontradas. Estas acciones dependerán del estado actual del acta y de los permisos del usuario sobre la misma.

#### 3.1.4.1. Detalle

La acción de  **Detalle** estará siempre disponible y mostrará en una pantalla toda la información del acta. Esta información se encuentra dividida en tres secciones: la primera contiene los **datos propios del acta**, la segunda muestra las **calificaciones de los alumnos** evaluados en el acta y la última sección calcula las **estadísticas del acta**.

Mostrar Acta

---

Responsable 

Curso 2016-17

Convocatoria NOVIEMBRE EXTRAORDINARIA

Codigo asignatura 104032

Nombre asignatura BIOLOGÍA Y GENÉTICA FORENSE

Grupo 1

Plan de estudios GRADO EN CRIMINOLOGÍA

Departamento BIOLOGIA MOLECULAR E INGENIER. BIOQUIM.

Fecha de Apertura 25/10/2016

Estado Firmado

Fecha estado 07/12/2016

Imagen 10 – Datos del acta

Calificaciones

DNI	Nombre Alumno	Nota	Nota Numérica
		No Presentado	
		No Presentado	


El presente Acta comprende un total de 2 alumnos

Alumnos	Calificación	Porcentaje
2	No Presentado	100

[Volver](#)



Imagen 11 – Calificaciones y estadísticas del acta

### 3.1.4.2. Firmar

La acción  **Firmar** estará disponible para el **profesor responsable del acta**, siempre y cuando el acta esté **pendiente de firma**. Al ejecutar esta acción sobre un acta se mostrará una pantalla de confirmación con los datos del acta y una lista con las calificaciones de los alumnos evaluados.

Firma de Acta

•  ¿Desea firmar el siguiente Acta?

Responsable  

Curso 2016-17

Convocatoria EXTRAORDINARIA TRABAJO FIN GRADO-PRACTICAS EXTERNAS

Codigo asignatura 802101



Nombre asignatura TRABAJO FIN DE GRADO

Grupo 1

Fecha de Apertura 25/10/2016

Estado Pendiente de firma

Fecha estado 17/01/2017

 Firmar  Volver

Calificaciones

DNI	Nombre Alumno	Nota	Nota Numérica
		No Presentado	

Imagen 12 – Pantalla de confirmación de firma del acta

Si pulsa sobre el botón **Firmar** se **lanzará el proceso de firma del acta**, que consiste en generar el documento PDF del acta y firmarlo digitalmente. Si por el contrario prefiere **no firmar el acta** sólo debe pulsar el botón **Volver**.

Antes de realizar la firma la aplicación le solicitará que se **re-autentique** para continuar con el proceso de firma. Este mecanismo de **re-autenticación** sirve para verificar que la firma la está realizando un usuario autorizado.

Una vez finalizada la firma del acta se mostrará en una pantalla el resultado de la firma.

 Principal

Acta firmada correctamente.



 Volver

Imagen 13 – Resultado de la firma del acta

#### 3.1.4.3. [Descargar](#)

La acción de  **Descarga** sólo estará disponible para las actas que ya estén firmadas. Mediante esta acción se puede descargar el documento PDF del acta firmada.

## Acta Académica Definitiva

Curso académico: 2015-16  
 Convocatoria: FEBRERO  
 Asignatura: BIOLOGÍA Y GENÉTICA FORENSE  
 Grupo: 1  
 Centro: FACULTAD DE DERECHO  
 Profesor responsable: \_\_\_\_\_, ANDRES

Ord.	Documento	Apellidos y nombre	Calificación alif.	Calif. Num.
1			SOBRESALIENTE	9,2
2			NO PRESENTADO	-
3			NOTABLE	8
4			NO PRESENTADO	-
5			NOTABLE	8,5
6			SOBRESALIENTE	9,3
7			SOBRESALIENTE	9
8			SOBRESALIENTE	9,1
9			APROBADO	6,8
10			NOTABLE	8
11			NO PRESENTADO	-
12			NOTABLE	7,6
13			NOTABLE	8
14			M.HONOR	10
15			NOTABLE	8,1
16			NOTABLE	7,6
17			NOTABLE	7,1
18			SOBRESALIENTE	9,3
19			NOTABLE	7,2

EL PRESENTE ACTA COMPRENDE UN TOTAL DE 19 ALUMNOS.

Calificación	%	Nº de alumnos
NOTABLE	47,37	9
SOBRESALIENTE	26,32	5
NO PRESENTADO	15,79	3
APROBADO	5,26	1
M.HONOR	5,26	1

Se permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://sede.unipablo.es/verificarfirma/>. Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMA DO POR	Universidad Pablo de Olavide	FECHA	14/02/2017
FIRMA EJECUTADA POR	Fernando Luis	PÁGINA	14
ID. FIRMA	<a href="https://sede.unipablo.es/servlets/verificarfirma/">https://sede.unipablo.es/servlets/verificarfirma/</a>		2567C89e0b61675c7586a707d4175e81



Imagen 14 – Documento PDF del acta firmada

### 3.1.5. Firma de actas en bloque

Mediante la firma de actas en bloque podrá seleccionar una o varias de las actas pendientes de firmas de las que es responsable y firmarlas todas a la vez.

Podrá acceder a la firma de actas en bloque desde la acción **Firmar en bloque** disponible en el **buscador de actas**. Al ejecutar esta acción se mostrarán en una pantalla todas las actas pendientes de firma de las que es responsable.

Principal

Actas pendientes de firma

Curso	Convocatoria	Codigo asignatura	Nombre asignatura	Grupo	Fecha de Apertura	Estado	Fecha estado
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-17 NOVIEMBRE EXTRAORDINARIA	101017	DERECHO PROCESAL CIVIL	1	25/10/2016	Pendiente de firma	17/01/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-17 EXTRAORDINARIA TRABAJO FIN DE GRADO- PRACTICAS EXTERNAS	904064	TRABAJO FIN DE GRADO (GCPA)	1	25/10/2016	Pendiente de firma	17/01/2017

Firmar Volver

Imagen 15 – Tabla con las actas pendientes de firma para firmar en bloque

Por defecto **se marcarán todas las actas** listadas en pantalla, por lo que deberá desmarcar aquellas actas que no desee firmar. Una vez haya seleccionado únicamente las actas que desea firmar debe pulsar el botón **Firmar** para lanzar la firma en bloque de las actas seleccionadas.

Antes de realizar la firma la aplicación le solicitará que se re-autentique para continuar con el proceso de firma. Este mecanismo de re-autenticación sirve para verificar que la firma la está realizando un usuario autorizado.

Una vez finalizado el proceso se le mostrará una pantalla con el **resultado de la firma** de cada una de las actas seleccionadas.

### 3.2. Actas pendientes de firma

La opción del menú principal **Actas pendientes de firma** le indicará entre paréntesis el número de actas pendientes de firma de las que es responsable. Al pulsar sobre esta acción se cargará el formulario de búsqueda de actas con los filtros necesarios para buscar las actas pendientes de firma y con la lista de actas que tiene pendientes de firma.

Para conocer las acciones que puede ejecutar sobre el buscador y las actas localizadas en el buscador puede consultar el apartado de este mismo documento.

## 4. Diligencias

En el menú principal de la aplicación aparecen agrupadas en **Diligencias** aquellas opciones de menú relativas a las diligencias que podrá realizar.

### 4.1. Buscar Diligencias

Desde la entrada de menú **Buscar Diligencias** usted podrá consultar las diligencias de sus asignaturas permitidas. Para reducir los resultados de la búsqueda podrá hacer uso de los siguientes filtros:

- **Curso:** Lista de cursos académicos permitidos en la aplicación.
- **Convocatoria:** Lista de convocatorias disponibles para el curso seleccionado.
- **Código asignatura:** Código identificativo de la asignatura. Sólo admite el código completo y exacto.
- **Grupo:** Código de la asignatura. Sólo admite el número de grupo completo y exacto.
- **Estado:** Lista con los posibles estados de una diligencia:
  - **Pendiente de firma:** Se ha creado la diligencia y está pendiente de que se lance la firma de servidor.
  - **Firmado:** La diligencia ha sido firmada y se encuentra pendiente de cierre por parte de la Secretaría de Centro.
  - **Cerrado:** La Secretaría de Centro ha tramitado y cerrado la diligencia firmada.
- **Fecha estado desde:** Fecha de inicio a partir de la cual las diligencias entraron en el estado seleccionado. No funciona si no se selecciona un estado previamente.
- **Fecha estado hasta:** Fecha límite en la cual las diligencias entraron en el estado seleccionado. No funciona si no se selecciona un estado previamente.
- **Tipo de Diligencia:** Lista con los tres tipos de diligencia posibles: modificación, inclusión y exclusión.
- **Documento identificativo del firmante de la diligencia:** Número de DNI, pasaporte o del documento identificativo correspondiente al profesor responsable del acta. Sólo admite el documento identificativo completo y exacto.

[Principal](#)

Buscar Diligencia

Curso:

Convocatoria:

Código asignatura:

Grupo:

Estado:

Fecha estado desde:

Fecha estado hasta:

Tipo de Diligencia:

Documento identificativo del firmante de la diligencia:

Imagen 16 – Filtros de búsqueda de Diligencias

#### 4.1.1. Acciones de búsqueda

Al pie del formulario de búsqueda, que contiene los filtros aplicables, se encuentra la barra de acciones permitidas, desde la cual podrá realizar las siguientes acciones:

- **Buscar:** Lanza la búsqueda de Diligencias para los datos de filtrado indicados en el formulario de búsqueda.
- **Limpiar:** Limpia los datos introducidos en el formulario de búsqueda.
- **Firmar en bloque:** Inicia la firma en bloque de las Diligencias permitidas para el usuario.

#### 4.1.2. Resultados de la búsqueda

Justo debajo del formulario de búsqueda se cargará en una tabla los datos de las Diligencias encontradas para los parámetros de filtro dados.

Lista de Diligencias - 36 Diligencias encontradas

Curso	Convocatoria	Código asignatura	Nombre asignatura	Grupo	Tipo	Estado	Fecha estado	Firmante	Acciones
2015-16	FEBRERO	104032	BIOLOGÍA Y GENÉTICA FORENSE	1	Exclusión	Pendiente de firma	31/10/2016		
2015-16	FEBRERO	104032	BIOLOGÍA Y GENÉTICA FORENSE	1	Modificación	Firmado	07/11/2016		
2015-16	FEBRERO	104032	BIOLOGÍA Y GENÉTICA FORENSE	1	Inclusión	Firmado	25/11/2016	- Pruebas Prof, Profesor	
2015-16	FEBRERO	104032	BIOLOGÍA Y GENÉTICA FORENSE	1	Inclusión	Cerrado	05/12/2016	- Pruebas Prof, Profesor	

Imagen 17 – Tabla con las Diligencias encontradas

Concretamente por cada diligencia se mostrará la siguiente información:




- **Curso:** Curso académico de la diligencia.
- **Convocatoria:** Convocatoria de la diligencia.
- **Código asignatura:** Código de la asignatura de la diligencia.
- **Nombre asignatura:** Nombre completo de la asignatura de la diligencia.
- **Grupo:** Número de grupo de la diligencia.
- **Tipo:** Tipo de diligencia (modificación, inclusión o exclusión).
- **Estado:** Estado actual de la diligencia.
- **Fecha estado:** Fecha en la que se produjo el cambio de estado actual de la diligencia.
- **Firmante:** Muestra el NIF y el nombre de la persona que lanzó la firma de la diligencia.
- **Acciones:** Lista de acciones disponibles para de la diligencia. Las acciones dependerán del estado de la diligencia y de los permisos del usuario sobre la misma.

#### 4.1.3. Acciones sobre una Diligencia

En la columna acciones se muestran las acciones permitidas para cada una de las diligencias encontradas. Estas acciones dependerán del estado actual de la diligencia y de los permisos del usuario sobre la misma.

##### 4.1.3.1. Detalle

La acción de  **Detalle** estará siempre disponible y mostrará en una pantalla la información de la diligencia correspondiente.

Mostrar Diligencia

---

Curso 2015-16

Convocatoria FEBRERO

Código asignatura 101050

Nombre asignatura DERECHO DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS


Grupo 2

Fecha de Apertura 13/01/2016

Tipo de Diligencia Inclusión

Estado Pendiente de firma

Fecha estado 27/01/2017

Alumno 

Calificación anterior

Nota numérica anterior

Calificación nueva Aprobado

Nota numérica nueva 6

Observaciones

---




 Volver  Firmar

Imagen 18 – Detalle de una diligencia

**Nota:** Si la Diligencia está pendiente de firma, está completa y usted tiene permisos para firmarla podrá firmarla directamente desde la pantalla de detalle.

#### 4.1.3.2. [Descargar](#)

La acción de  **Descarga** sólo estará disponible para las diligencias que ya estén firmadas. Mediante esta acción podrá descargar el documento PDF de la diligencia firmada.



#### Diligencia de Inclusión

##### Identificación del Acta

Curso académico: 2015-16  
Convocatoria: FEBRERO  
Asignatura: 104032 - BIOLOGÍA Y GENÉTICA FORENSE  
Grupo: 1  
Centro: FACULTAD DE DERECHO  
Profesor responsable: [REDACTED] - [REDACTED], ANDRES

##### Diligenciada por 28865105 - Paredes Parejo, Francisco Luis para hacer constar que

D./Dña: [REDACTED], ROCIO, con DNI/Pasaporte: [REDACTED], ha sido correctamente incluido/a y debe figurar con la calificación de 5 (Aprobado).


##### Lugar y fecha

Universidad Pablo de Olavide, Carretera de Utrera, km. 1, 41013, Sevilla a 15/12/2016

Se permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <a href="https://hefesto.upo.es/verificarfirma/">https://hefesto.upo.es/verificarfirma/</a> . Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 39/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Universidad Pablo de Olavide	FECHA	15/12/2016
FIRMA EJECUTADA POR	Paredes Parejo, Francisco Luis	PÁGINA	1/1
ID. FIRMA	<a href="https://fi.mmap.upo.es/si/mmap/servicios/">https://fi.mmap.upo.es/si/mmap/servicios/</a>	EpHEUDmXG/cPvskqj5LTJLYdMUb8j	

Imagen 19 – Documento PDF de la diligencia firmada

#### 4.1.3.3. [Firmar](#)

La acción  **Firmar** estará disponible para **las diligencias de inclusión y modificación**, siempre y cuando la diligencia esté **completa, pendiente de firma y el profesor pueda firmarla**. Al ejecutar esta acción sobre una diligencia se mostrará una pantalla de confirmación con los datos de la misma, incluyendo las calificaciones del alumno afectado.

Una **diligencia de inclusión o modificación** estará **completa cuando se haya registrado la calificación nueva y la nota numérica nueva**.

Un profesor sólo podrá **lanzar la firma de las diligencias de inclusión o modificación** cuyas asignaturas estén dentro del grupo de **asignaturas permitidas** para el profesor.

Principal

Firma de Diligencia

¿Desea firmar la siguiente Diligencia?

Curso 2015-16

Convocatoria FEBRERO

Código asignatura 104032

Nombre asignatura BIOLOGÍA Y GENÉTICA FORENSE

Grupo 1

Fecha de Apertura 12/01/2016

Tipo de Diligencia Exclusión

Estado Pendiente de firma

Fecha estado 31/10/2016

Alumno XXXXXXXXXX

Calificación anterior

Nota numérica anterior

Calificación nueva Suspenso

Nota numérica nueva 4

Observaciones



 Firmar  Volver

Imagen 20 – Detalle de la diligencia a firmar

Si pulsa sobre el botón **Firmar** se **lanzará el proceso de firma de la diligencia**, que consiste en generar el documento PDF de la diligencia y firmarlo digitalmente. Si por el contrario prefiere **no firmar la diligencia** sólo debe pulsar el botón **Volver**.

Una vez finalizada la firma de la diligencia se mostrará en una pantalla el resultado de la firma.

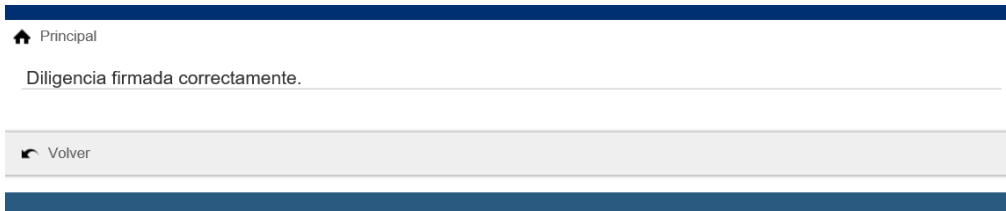



Imagen 21 – Resultado de la firma de la diligencia

#### 4.1.3.4. Editar

La acción  **Editar** sólo estará disponible para las **diligencias de modificación pendientes de firma**. Mediante esta acción usted podrá modificar los datos de las diligencias de su grupo de **asignaturas permitidas**.

Esta pantalla se divide en dos secciones. La primera sección contiene los siguientes **datos básicos de la diligencia**:

- **Tipo de Diligencia:** Indica el tipo de diligencia que se está modificando.
- **Responsable:** Apellidos y nombre del profesor responsable del acta a la que pertenece la diligencia.
- **Curso:** Curso académico del acta a la que pertenece la diligencia.
- **Convocatoria:** Convocatoria del acta a la que pertenece la diligencia.
- **Código asignatura:** Código identificativo de la asignatura del acta a la que pertenece la diligencia.
- **Nombre asignatura:** Nombre de la asignatura del acta a la que pertenece la diligencia.
- **Grupo:** Número de grupo del acta a la que pertenece la diligencia.

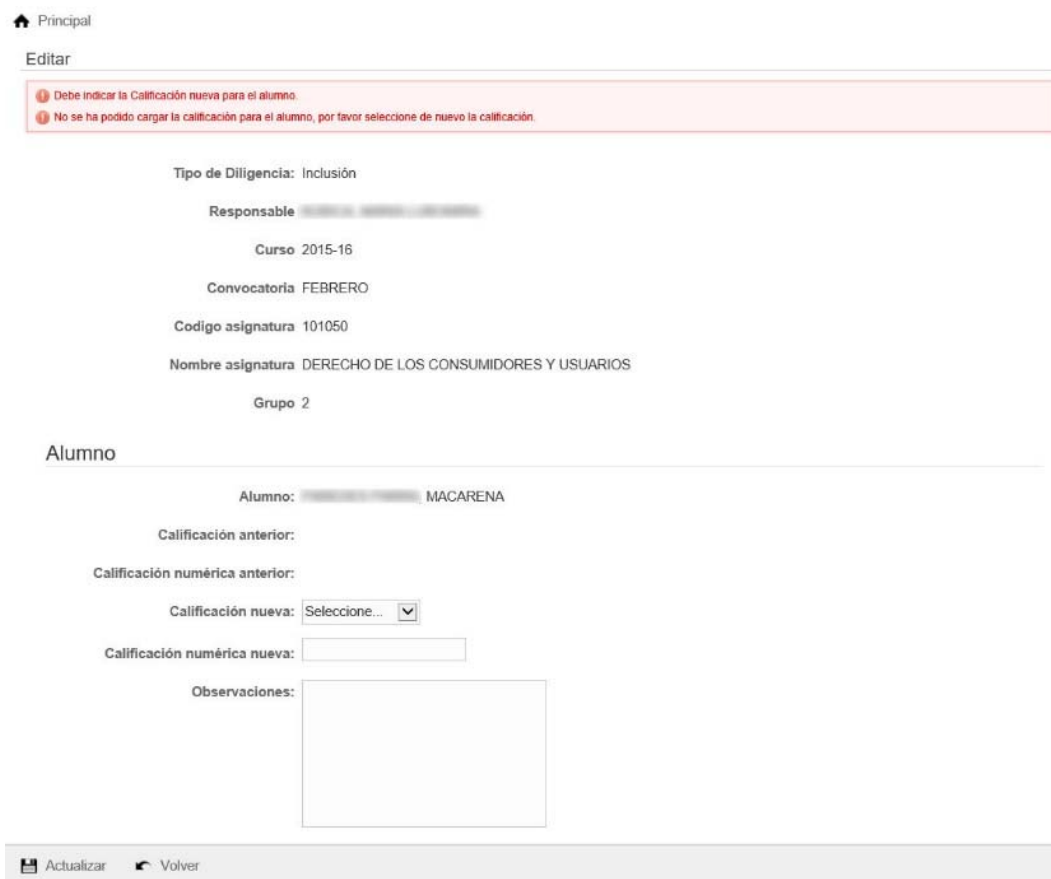
La segunda sección de la pantalla de edición contiene los **datos del alumno**, incluyendo las calificaciones modificadas y las observaciones de la diligencia:

- **Alumno:** Apellidos y nombre del alumno que se va a incluir o modificar en el acta mediante la diligencia.
- **Calificación anterior:** Calificación anterior del alumno.
- **Calificación numérica anterior:** Calificación anterior del alumno en formato numérico.
- **Calificación nueva:** Calificación nueva del alumno para la diligencia.
- **Calificación numérica nueva:** Calificación nueva del alumno en formato numérico para la diligencia.
- **Observaciones:** Campo de observaciones donde se puede recoger el motivo de la diligencia u otra información de interés que deba aparecer en documento PDF de la diligencia.

Al editar una **diligencia de inclusión o modificación debe indicar obligatoriamente** la **nueva calificación** del alumno y la **nueva calificación numérica** correspondiente.

Aparte de estos campos obligatorios se comprobará también que la **nueva calificación numérica** introducida tenga un **formato correcto** y esté **dentro del rango de notas permitidas** para la calificación seleccionada.

En caso de que no se cumplan una o varias de las condiciones anteriores se cancelará la modificación de los datos de la diligencia y se mostrará de nuevo la pantalla de edición con los errores de validación detectados.



Principal

Editar

Debe indicar la Calificación nueva para el alumno.  
No se ha podido cargar la calificación para el alumno, por favor seleccione de nuevo la calificación.

Tipo de Diligencia: Inclusión

Responsable: [REDACTED]

Curso: 2015-16

Convocatoria: FEBRERO

Codigo asignatura: 101050

Nombre asignatura: DERECHO DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

Grupo: 2

Alumno

Alumno: [REDACTED] MACARENA

Calificación anterior:

Calificación numérica anterior:

Calificación nueva: Seleccione... ▼

Calificación numérica nueva: [REDACTED]


Observaciones: [REDACTED]

Actualizar Volver

Imagen 22 – Pantalla de edición de diligencia con errores de validación

Una vez editada correctamente la diligencia se mostrará la pantalla de detalle con los datos de la diligencia actualizados.

#### 4.1.3.5. Eliminar

La acción  **Eliminar** sólo estará disponible para las **diligencias de modificación pendientes de firma**. Mediante esta acción usted podrá borrar las diligencias de su grupo de **asignaturas permitidas**.

Antes de eliminar una diligencia se le mostrará una **pantalla de confirmación**, similar a la pantalla de detalle, con los datos de la diligencia que desea eliminar.

Si pulsa sobre el botón **Eliminar** se hará un borrado lógico de la diligencia, de manera que dejará de aparecer en la aplicación, aunque seguirá estando almacenada en la base de datos hasta que el administrador de la aplicación decida borrarla definitivamente.

Si por el contrario decide no borrar la diligencia podrá pulsar el botón **Volver** para cancelar la operación y regresar al buscador de diligencias.

Al eliminar la diligencia se le mostrará un mensaje con el resultado del borrado.

Principal

Diligencia eliminada correctamente.

Volver

Imagen 23 – Resultado diligencia eliminada

#### 4.1.4. Firma de diligencias en bloque

Mediante la firma de diligencias en bloque usted podrá seleccionar una o varias de las diligencias de inclusión o modificación pendientes de firmas de su grupo de asignaturas permitidas y firmarlas todas a la vez.

Podrá acceder a la firma de diligencias en bloque desde la acción **Firmar en bloque** disponible en el **buscador de diligencias**. Al ejecutar esta acción se mostrarán en una pantalla todas las diligencias pendientes de firma que usted tiene disponibles.

Principal

Diligencias pendientes de firma

	Curso	Convocatoria	Código asignatura	Nombre asignatura	Grupo	Tipo	Estado	Fecha estado
<input type="checkbox"/>	2015-16	FEBRERO	104032	BIOLOGÍA Y GENÉTICA FORENSE	1	Exclusión	Pendiente de firma	31/10/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	2015-16	FEBRERO	104032	BIOLOGÍA Y GENÉTICA FORENSE	1	Inclusión	Pendiente de firma	31/10/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	2015-16	FEBRERO	104032	BIOLOGÍA Y GENÉTICA FORENSE	1	Modificación	Pendiente de firma	15/11/2016
<input type="checkbox"/>	2015-16	FEBRERO	104032	BIOLOGÍA Y GENÉTICA FORENSE	1	Modificación	Pendiente de firma	24/10/2016
<input type="checkbox"/>	2015-16	FEBRERO	104032	BIOLOGÍA Y GENÉTICA FORENSE	1	Modificación	Pendiente de firma	24/10/2016

Imagen 24 – Tabla con las diligencias pendientes de firma para firmar en bloque

Por defecto **se marcarán todas las diligencias de inclusión o modificación completas**, por lo que deberá desmarcar aquellas diligencias que no desee firmar.

Una **diligencia de inclusión o modificación** está **completa** si tiene registrada la **calificación nueva** y la **calificación numérica nueva**.

Una vez haya seleccionado únicamente las diligencias que desea firmar debe pulsar el botón **Firmar** para lanzar la firma en bloque de las diligencias seleccionadas.

Al finalizar el proceso se le mostrará una pantalla con el **resultado de la firma** de cada una de las diligencias seleccionadas.

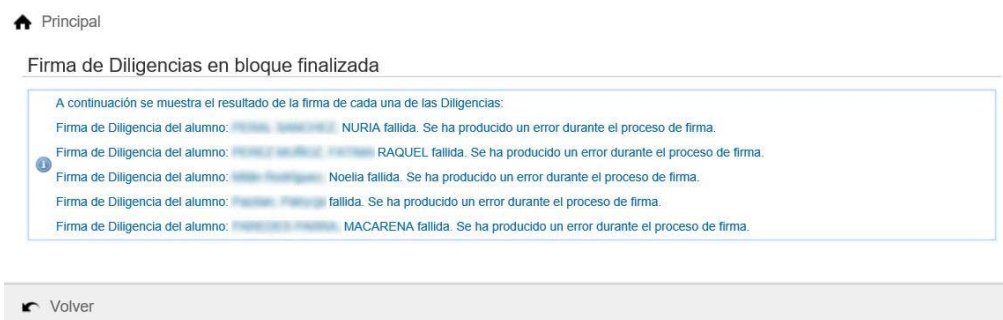


Imagen 25 – Resultado de la firma de diligencias en bloque

## 4.2. Crear Diligencia

La opción del menú principal **Crear diligencia** le permitirá crear diligencias para las actas de su grupo de **asignaturas permitidas**. Al pulsar sobre esta acción se cargará un formulario de búsqueda de actas simplificado con el que podrá localizar las **actas firmadas permitidas**, pudiendo reducir los resultados de la búsqueda mediante los siguientes filtros:

- **Curso:** Lista de cursos académicos permitidos en la aplicación.
- **Convocatoria:** Lista de convocatorias disponibles para el curso seleccionado.
- **Código asignatura:** Código identificativo de la asignatura. Sólo admite el código completo y exacto.
- **Grupo:** Número de grupo del acta al que pertenece la diligencia. Sólo admite el número de grupo completo y exacto.

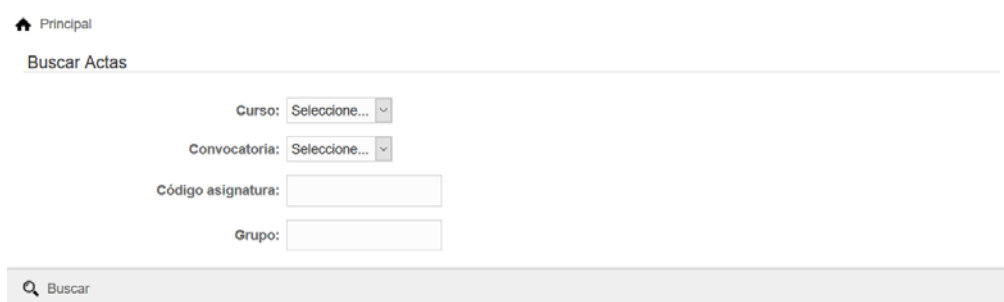


Imagen 26 – Buscador de actas para creación de diligencias

### 4.2.1. Resultados de la búsqueda

Justo debajo del formulario de búsqueda se cargará una tabla con las actas encontradas para los parámetros de filtro indicados.

Lista de Actas - 6 Actas encontradas






Curso	Convocatoria	Código asignatura	Nombre asignatura	Grupo	Agregar Diligencias
2016-17	NOVIEMBRE EXTRAORDINARIA	104032	BIOLOGÍA Y GENÉTICA FORENSE	1	
2015-16	JULIO	104032	BIOLOGÍA Y GENÉTICA FORENSE	1	
2015-16	FEBRERO	906056	BIOLOGÍA Y GENÉTICA FORENSE	1	
2015-16	JULIO	906056	BIOLOGÍA Y GENÉTICA FORENSE	1	
2015-16	JUNIO	2103008	GENOMICA APLICADA	1	
2015-16	JUNIO	2100216	GENOMICA APLICADA	1	


Imagen 27 – Tabla con las actas encontradas

Concretamente por cada acta se mostrarán los siguientes datos:

- **Curso:** Curso académico del acta.
- **Convocatoria:** Convocatoria del acta.
- **Código asignatura:** Código identificativo de la asignatura del acta.
- **Nombre asignatura:** Nombre completo de la asignatura del acta.
- **Grupo:** Número de grupo del acta.
- **Agregar diligencias:** Lista de tipos de diligencia que puede crear para el acta. El perfil Profesor únicamente puede crear diligencias de modificación.

**Nota:** Se han añadido unas barras de desplazamiento a la derecha y debajo de la tabla de resultados para que se usted pueda ver cómodamente todos los datos de las actas localizadas en su navegador.

#### 4.2.2. Crear diligencias de modificación para un acta

Mediante la acción  **Crear diligencia de modificación** usted podrá iniciar la creación de diligencias de modificación para el acta correspondiente.

##### 4.2.2.1. Seleccionar alumno/s

Al ejecutar esta acción se mostrará una pantalla con los datos básicos del acta y un listado de **alumnos del acta** con los datos de todos los alumnos contenidos en el acta y su nota actual.



[Principal](#)
[Crear Diligencias](#)

### Datos del Acta

Responsable **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Curso 2015-16

Convocatoria FEBRERO

Codigo asignatura 101050

Nombre asignatura DERECHO DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

Grupo 2

Estado Firmado

Fecha estado 28/09/2016

### Alumnos del Acta

DNI	Nombre Alumno	Nota	Nota Numérica
<input type="checkbox"/> 47428918	José Aguilera Navarro	No Presentado	
<input type="checkbox"/> 28821938	Olivia Aguilar Mesa	Notable	7
<input type="checkbox"/> 44882888	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Aprobado	5.5
<input type="checkbox"/> 48228888	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Aprobado	5.5
<input type="checkbox"/> 77888788	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	No Presentado	

[>](#)
[Siguiete](#)
[Volver](#)

Imagen 28 – Datos del acta y lista de alumnos de la misma

Algunos alumnos tendrán su **casilla de selección deshabilitada** y no se podrán seleccionar. Esto se hace para **evitar que se creen diligencias sobre alumnos que ya tienen diligencias pendientes de cierre**.

Un vez seleccionados los alumnos sobre los que se van a crear las diligencias de modificación se pulsa el botón **Siguiete** para continuar a la pantalla de creación de diligencia/s.

#### 4.2.2.2. Datos de la/s diligencia/s

En la siguiente pantalla se le volverán a mostrar los **datos básicos del acta** y un **formulario de alumnos** en el que podrá indicar las nuevas calificaciones y observaciones para cada uno de los alumnos seleccionados.

---

Alumno nº 4: [REDACTED], JAIME

Calificación anterior: Aprobado

Calificación numérica anterior: 6

Calificación nueva: Seleccione... ▼

Calificación numérica nueva:

Observaciones:

---



 Crear  Volver

Imagen 29 – Formulario datos diligencia del alumno

El formulario de alumnos tendrá los siguientes campos por cada uno de los alumnos seleccionados anteriormente:

- **Calificación nueva:** Calificación nueva del alumno para la diligencia.
- **Calificación numérica nueva:** Calificación nueva del alumno en formato numérico para la diligencia.
- **Observaciones:** Campo de observaciones donde se puede recoger el motivo de la diligencia u otra información de interés que deba aparecer en la diligencia.

Al crear una **diligencia de modificación debe indicar obligatoriamente** la **nueva calificación** del alumno y la **nueva calificación numérica** correspondiente.

Aparte de estos campos obligatorios se comprobará también que la **nueva calificación numérica** introducida tenga un **formato correcto** y esté **dentro del rango de notas permitidas** para la calificación seleccionada.

En caso de que no se cumplan una o varias de las condiciones anteriores se cancelará la creación de la/s diligencia/s y se mostrará de nuevo la pantalla de creación con los errores de validación detectados.

[Principal](#)

## Datos del Acta

- ❗ Debe indicar la Calificación nueva para el alumno nº 1.
- ❗ No se ha podido cargar la calificación para el alumno nº 1, por favor seleccione de nuevo la calificación.
- ❗ La Calificación numérica indicada para el alumno nº 2 está fuera del rango de valores permitidos para la calificación seleccionada.

Tipo de Diligencia: Modificación

Responsable: GARZON VILLAR, ANDRES

Curso: 2016-17

Convocatoria: NOVIEMBRE EXTRAORDINARIA

Código asignatura: 104032

Nombre asignatura: BIOLOGÍA Y GENÉTICA FORENSE

Grupo: 1

## Alumnos

Imagen 30 – Pantalla de creación de diligencia con errores de validación

Cuando pulse el botón **Crear** y se cumplan todas las reglas de validación **se creará una diligencia de modificación para cada uno de los alumnos seleccionados** con los datos indicados en el formulario.

Finalmente se le mostrará una pantalla con el resultado de la operación.

[Principal](#)

Diligencia creada correctamente.

¿Desea firmar las Diligencias que acaba de crear?

[Volver](#) [Firmar](#)

Imagen 31 – Resultado de creación de la/s diligencia/s

Una vez creada/s la/s diligencia/s entonces **podrá lanzar la firmar directamente**. Esta firma funcionará igual que la firma en bloque de diligencias.

Pulsando sobre el botón **Volver** usted podrá volver a la pantalla de búsqueda de actas para la creación de diligencias.