

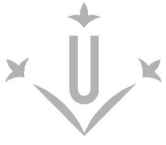


Universitat de Lleida



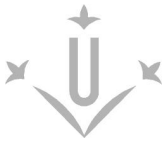
Universitat de Lleida
Facultat de Lletres

Guia per al tancament i la signatura d'actes a la Facultat de Lletres	GUIA1 – 006
Responsable: Isabel Santaulària Capdevila Degana de la Facultat de Lletres	
Localització: enllaç al web on està publicada Les còpies impreses no tenen garantia de vigència	



ÍNDEX

- 1. Tancament d'actes..... pàg. 3**
- 2. Signatura d'actes..... pàg. 7**



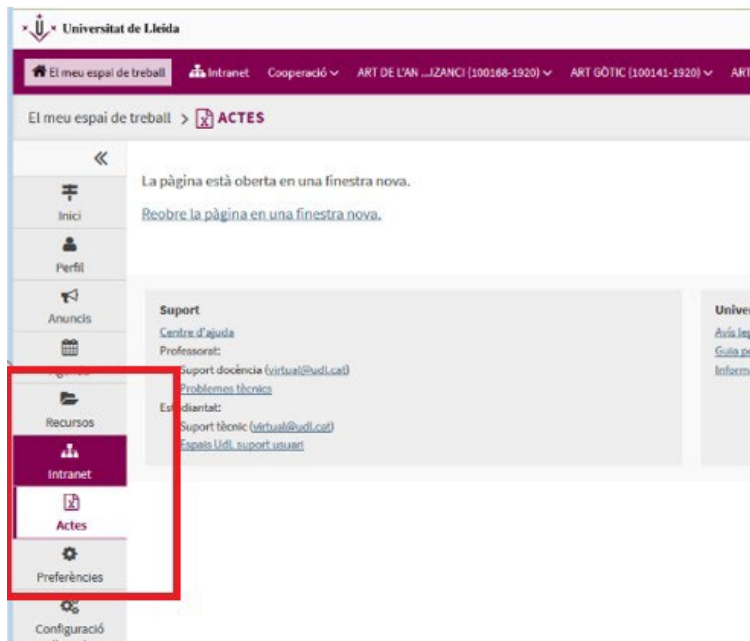
1. Tancament d'actes

En primer lloc és molt important treballar amb el navegador adequat per tancar i signar actes.

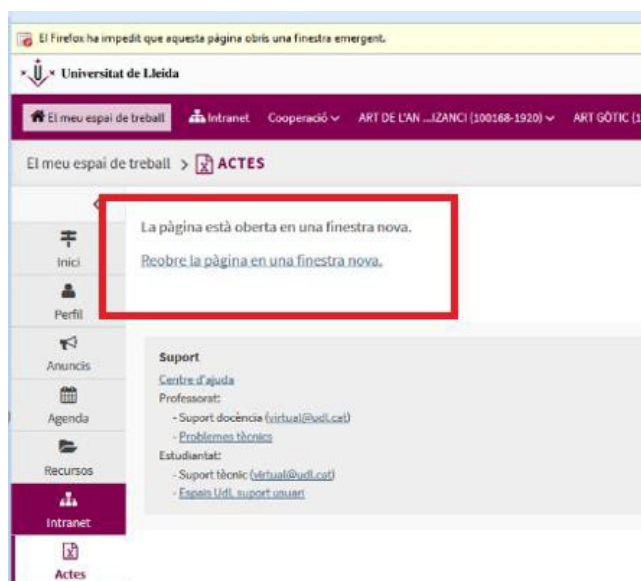
- **Per tancar actes (Campus Virtual):** Mozilla Firefox o Chrome
- **Per signar actes (navegador web):** Mozilla Firefox o Chrome

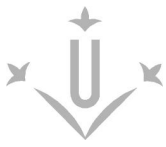
1. Entrar al campus virtual <http://cv.udl.cat>

2. Un cop al campus, al menú que hi ha a la columna de l'esquerra hem de clicar sobre ACTES



3. A continuació, si no s'ha obert una altra finestra on apareguin caselles per introduir l'usuari i la contrasenya, apareixerà aquest missatge sobre el que heu de clicar.





4. Ara sí us apareixeran dues caselles per introduir el vostre usuari i contrasenya, que són els mateixos que els del Campus Virtual

Accés restringit

Si és vostre usuari registrat, introduïu les seves dades i premeu Acceptar.

Usuari

Contrasenya

5. Un cop hagueu accedit, heu de seguir la ruta: ENTRAR A QUALIFICACIÓ D'ACTES WEB i QUALIFICACIÓ D'ACTES

Universitat de Lleida

BENVINGUT

La aplicació podrà qualificar les actes dels seus alumnes.

Entrar a Qualificació d'Actes web

Lleida

[Ajuda](#) [Desconnexió](#)

Selecció

en aquesta

heu.

- Qualificació d'actes

6. A partir d'aquí us heu de trobar les actes que teniu obertes. Si l'acta no apareix és per dos motius: o bé no s'ha obert o bé ja l'heu tancada. **Un cop tancada un acta ja no la podreu veure i no podreu fer-hi modificació si no és mitjançant la secretaria acadèmica de la Facultat.**

Universitat de Lleida

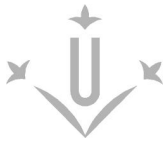
[Inici](#) [Ajuda](#) [Desconnexió](#)

Actes obertes del professor Tancar

Aquesta pantalla permet seleccionar les actes obertes del professor. S'ha d'escollir una acta de les que apareixen a continuació, seleccionant el nom de l'assignatura.

Any acadèmic: 2019-20

Tipus estudi	Assignatura	Grup	Convocatòria	Ordre	Data apertura	Data publicació	Estat	Tractament
[100168]	ART DE L'ANTIGUITAT TARDANA I BIZANCI	[1] Teo1 ART DE L'ANTIGUITAT TARDANA I BIZANCI	UNICA	0	23/01/2020		Obert	<input checked="" type="checkbox"/>
[100141]	ART GÒTIC	[1] Teo1 ART GÒTIC	UNICA	0	23/01/2020		Obert	<input checked="" type="checkbox"/>
[100130]	ART I CULTURA DE L'ANTIGUITAT	[1] Teo1 ART I CULTURA DE L'ANTIGUITAT	UNICA	0	23/01/2020		Obert	<input checked="" type="checkbox"/>
[12371]	MONESTIRS, CATEDRALS I UNIVERSITATS	[1] Teo1 MONESTIRS, CATEDRALS I UNIVERSITATS	UNICA	0	23/01/2020		Obert	<input checked="" type="checkbox"/>



7. Clicant sobre l'assignatura podreu entrar i qualificar l'acta. A la part de dalt podeu distingir, en el menú superior, els apartats següents:

En el bloc inferior apareixen els alumnes associats a l'acta. Els alumnes apareixeran de 15 en 15, podeu navegar a través dels botons "Pàgina anterior" i "Pàgina següent" que apareixeran si és precis. Mitjançant la llista d'ordenació pot ordenar les línies d'acta. Escollint una opció a la llista "Anar a" podeu navegar a acta completa, alumnes qualificats, no qualificats i qualificació per defecte. Les dades seran guardades quan poseu el botó "Gravar", "Pàgina anterior", "Pàgina següent".

Assignatura: [] Grup: [1] Teo1
Any Acadèmic: 2019-20 Convocatori: UNICA Data publicació: Ordre: 0

Veure: Acta completa Ordenar per: Ascendent Descendent Qualificació per defecte

Carregar/Descarregar fitxer Excel Guardar canvis

Alumne	Expedient	Pla	Tipus assignatura	Convocatori	Nota	Qualificació	Inc.	Bloq.	Especial
	10	G114	OPTATIVA	0					
J. M. JOSÉ	47	G114	OPTATIVA	0					
ISMAEL	4	G114	OPTATIVA	0					
PAU	8	G114	OPTATIVA	0					
	57	G114	OPTATIVA	0					
	9	G114	OPTATIVA	0					
	70	G114	OPTATIVA	0					
	12	G114	OPTATIVA	0					
	53	G114	OPTATIVA	0					

- **QUALIFICACIÓ DE L'ACTA:** Per avaluar les i els alumnes
- **PUBLICACIÓ DE L'ACTA:** Per publicar les qualificacions, tot i que en el moment en què introduïu les qualificacions i guardeu, encara que no ho tanqueu, les i els alumnes ho veuen com qualificacions provisionals.
- **IMPRIMIR ACTA:** Per si voleu imprimir l'acta per tal de tenir-ne una còpia, ja que un cop tancada l'acta no hi podeu tornar a accedir.
- **TANCAR ACTA:** Tancament definitiu de l'acta i requisit indispensable per poder-la signar posteriorment.
- **ESTADÍSTIQUES:** Estadístiques de l'assignatura, amb percentatges quant a les qualificacions.

A partir d'aquí, ja podeu avaluar els alumnes. Heu de posar la qualificació (per ex. 8) i la nota (Notable). Recordeu que el sistema de qualificacions és el següent:

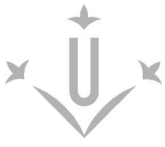
NP- No Presentat
SU- Suspens (0-4.9)
AP- Aprovat (5-6.9)
NT- Notable (7-8.9)
EX- Excel·lent (9-10)

MH- Matrícula d'honor. Es pot ficar MH a partir de 9, i seguint el que indica la normativa de la UdL: *el nombre de matrícules d'honor no podrà excedir el 5% de l'estudiant matriculat en una matèria en el corresponent curs acadèmic. Es pot concedir una MH adicional per la fracció resultant d'aplicar el 5% del nombre d'estudiants matriculats. Si aquest nombre és inferior a 20, només es pot atorgar una única matrícula d'honor.*

D'altra banda, **NO es pot qualificar amb dos decimals:**

NO: ~~9.34, 3.21~~ **SÍ:** 9.3, 3.2

Davant qualsevol dubte amb les qualificacions, si us plau fiquen-vos en contacte amb la Secretaria de la Facultat de Lletres (lletres.secretariacentre@udl.cat)



8. Un cop heu entrat totes les qualificacions ja podeu anar al punt **4 TANCAR ACTA** del menú superior. Allà només heu de clicar sobre TANCAR ACTA. No és immediat, triga uns segons. Si no tanca l'acta o dona error pot ser que no heu emplenat totes les notes i totes les qualificacions. **Només que n'hi hagi una sense emplenar l'acta no es tancarà.**

Recordeu també que als NO PRESENTAT els heu de qualificar com a tals i no heu de deixar en blanc la qualificació.

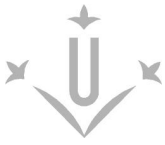
Si a l'entrar no us apareix l'acta, si us plau poseu-vos en contacte amb el planificador docent del centre: per telèfon (a l'extensió 2147) o per correu electrònic (toni.lopez@udl.cat)

MODIFICACIÓ DE QUALIFICACIONS

Si heu detectat una errada en alguna de les qualificacions però l'acta ja està tancada, no podreu fer modificacions directament. Per dur a terme la modificació hi ha tres terminis.

- **1r termini:** durant el període de tancament d'actes. Si voleu rectificar qualsevol errada durant aquest període només heu de contactar amb el planificador docent del centre (toni.lopez@udl.cat, ext. 2147) i, mitjançant el vostre correu electrònic institucional, informar del canvi. Un cop estigui fet, de manera automàtica es genera un correu electrònic que us informarà de que ja podeu signar la modificació.
- **2n termini:** des del dia següent a la data de tancament de les actes fins l'últim dia de curs acadèmic. Tal i com indica la Normativa d'Avaluació, la professora o professor responsable de l'assignatura dirigirà la **petició justificada** (demanar el model al Negociat Acadèmic) al deganat del centre, que té delegada la resolució en la figura del/de la secretari o secretària acadèmica del centre. Si s'aprova la rectificació, un cop introduïda, de manera automàtica es genera un correu electrònic que us informarà de que ja podeu signar la modificació.

Les rectificacions d'errades només es poden dur a terme en el curs acadèmic en què s'ha produït l'acte avaluat. Transcorregut aquest període, només el rector o la rectora, o la persona en qui delegui, pot autoritzar qualsevol modificació de l'acta d'una assignatura.



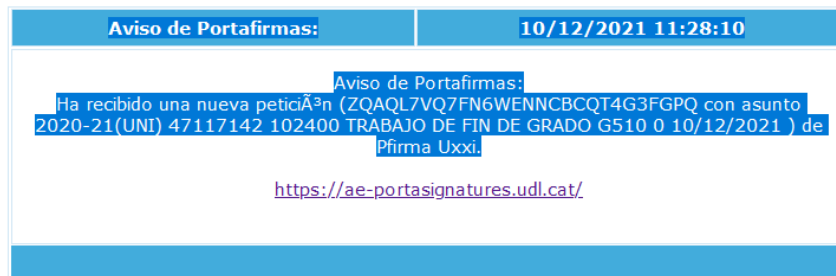
2. Signatura d'actes

Termini per signar actes: cada semestre té un termini. Aquest termini es marca al calendari acadèmic de la Facultat de Lletres que s'aprova cada curs i es publica a la mateixa web de la Facultat. El Negociat Acadèmic de la Facultat us facilitarà aquesta guia i els terminis cada cop que s'obrin els períodes d'avaluació.

Per signar actes el procediment és el següent:

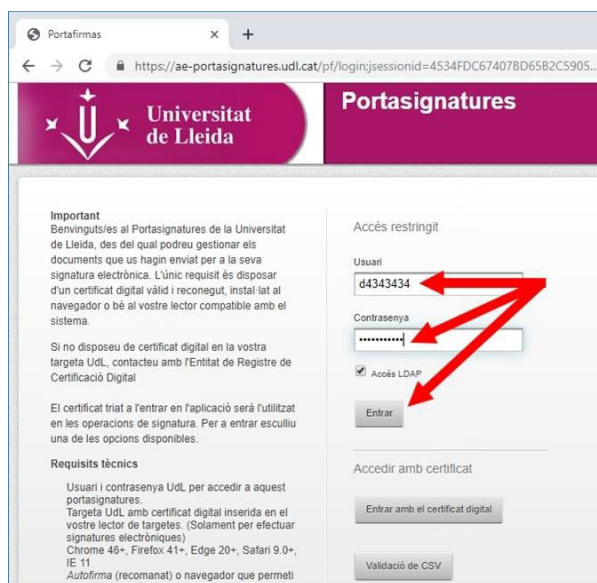
1. Un cop tanqueu les actes heu de rebre un missatge automàtic al vostre correu electrònic de la UdL:

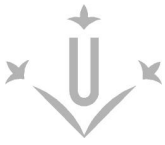
Assumpte:Portafirmas - Petició n°n recibida
Data:Fri, 10 Dec 2021 11:28:10 +0100 (CET)
De:Avisos Portafirmas <tramitacio@udl.cat>



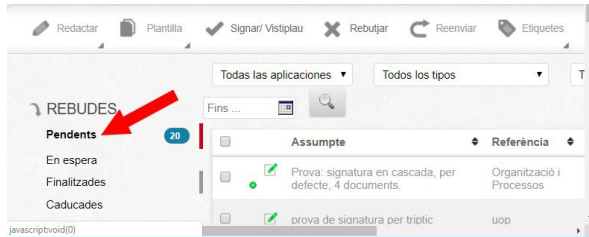
2. Accedir mitjançant un navegador a aquesta adreça: <https://ae-portasignatures.udl.cat>

3. Introduir el vostre usuari i contrasenya UdL





4. Les actes pendents de signar us apareixeran a la columna de l'esquerra a "Pendants".

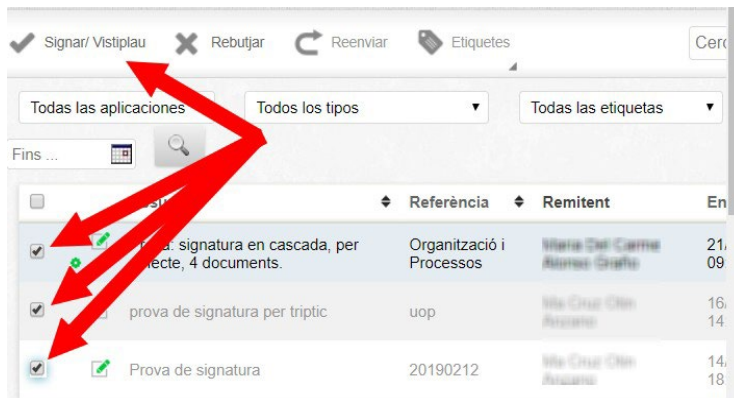


5. Ara bé, i si no surt cap acta?

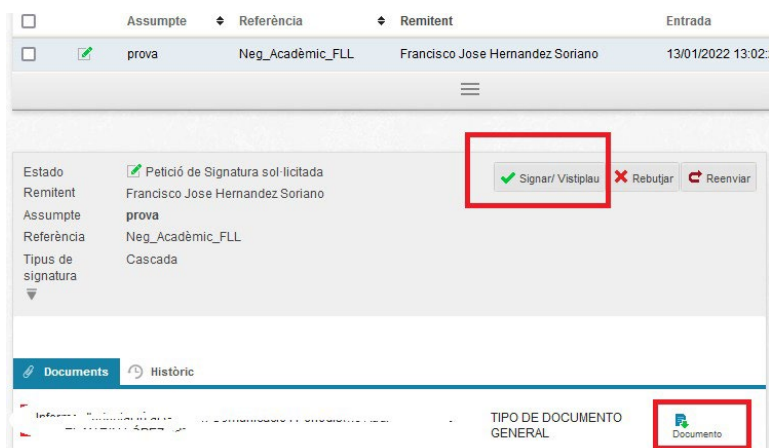
- **Comproveu primer que l'acta estigui tancada al Campus Virtual.** Si, en tornar-hi a entrar (tal i com us hem indicat anteriorment), i no veieu cap acta, signifca que s'han tancat correctament. Si no, les heu de tancar.
- **Si l'acta està tancada però no us apareix aquí** us heu de posar en contacte amb el planificador docent de la Facultat: Toni López (toni.lopez@udl.cat, ext. 2147)

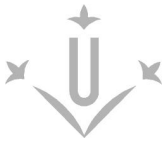
6. Si us apareix l'acta només cal clicar sobre el nom i es desplegarà a la part de baix, on podreu signar i veure també el document que signeu:

7. Si teniu més d'una acta les podeu signar totes a l'hora marcant amb un "check" al costat del nom de cada document.

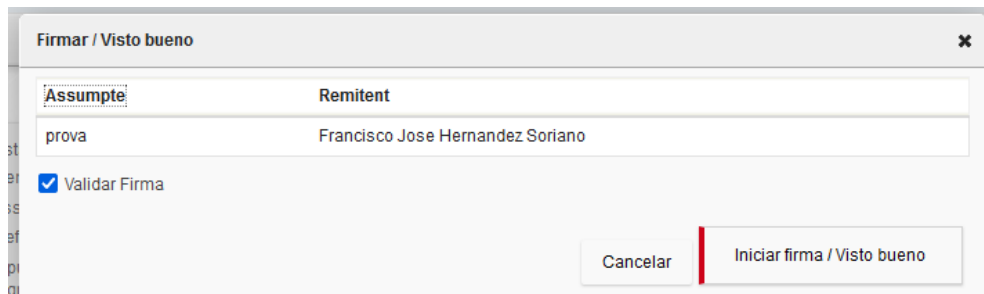


8. Quan cliqueu sobre "Signar/Vistiplau" s'obrirà una petita finestra on haureu de clicar a

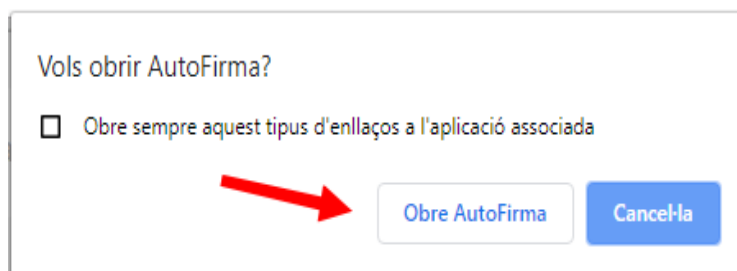




“Iniciar firma/Visto Bueno”.



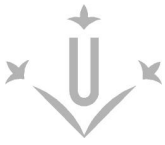
9. Depenent del navegador es pot obrir una altra finestra demanant si volem obrir l'aplicació AutoFirma. Si ens apareix ho hem de fer.



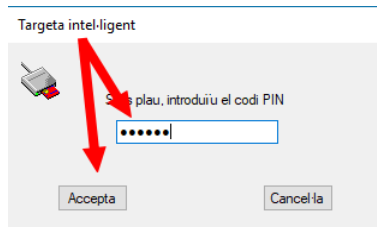
10. Si en aquest punt l'Autofirma no s'obre, dona problemes o no detecta el certificat heu de fer una assistència de suport d'usuari a SIC mitjançant l'eina [CAU-TIC \(clicar AQUÍ\)](#).

11. Si no hi ha cap problema, s'obrirà una finestra tot indicant el vostre certificat electrònic. L'heu de clicar. Si teniu més d'un és el que indica “Firma” o “Signatura”.

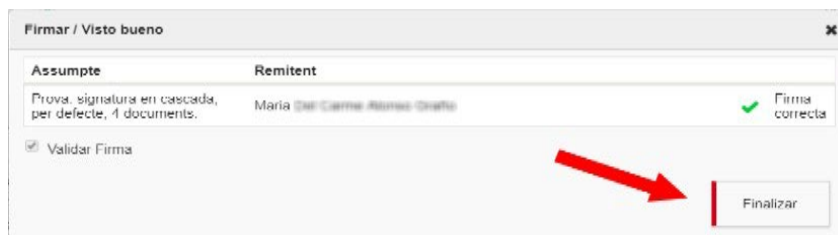




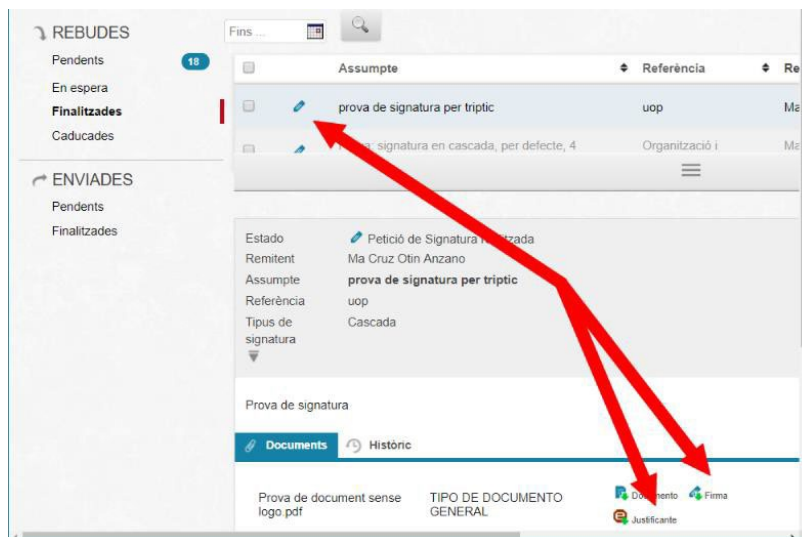
12. Actualment, per signar, **ja no us demanarà el PIN**. En cas de que ho faci ho podeu introduir en un espai que us apareixerà. Si no teniu el PIN el podeu recuperar a l'adreça següent: <https://scd.aoc.cat/pin> o contactant amb M. Creu Otín a (eadmin.suport@udl.cat)



13. Quan el procés finalitzi heu de clicar sobre “Finalitzar”.



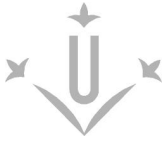
14. Les actes ja no us apareixeran a pendents. Sí que hi podreu tindre accés ja que queden guardades al portesignatures, a l'apartat “Finalitzades”.



Veureu que hi teniu el document signat en dos formats :

- Firma**, és un pdf amb la signatura electrònica incorporada, no es veu al document. Només la podreu veure amb un programa com Adobe.
- Justificant**, és un pdf on la signatura electrònica és visible.

No cal fer res més, des del Negociat Acadèmic podem accedir a les actes signades.



RECOMANACIÓ: les actes no es queden per sempre al portesignatures, van desapareixent per cursos, de manera que us recomanem que us les descarregueu per tindre-les a mà.