



**UNIVERSIDAD  
DE GRANADA**

## APLICACIÓN DE DILIGENCIAS PARA ACTAS DE GRADO

### **Contenido:**

- A. Acceso y requisitos de la aplicación
- B. Pantalla 1: mostrar actas validadas
- C. Pantalla 2: crear la diligencia
- D. Pantalla 3: resumen de diligencia

## A. Acceso y requisitos de la aplicación

Esta aplicación permite al personal docente solicitar la modificación de un acta de calificaciones como consecuencia de un procedimiento de corrección de errores o de revisión.

Esta aplicación está incorporada en la aplicación web de ACTAS/LISTAS (Oficina virtual), a través de la opción DILIGENCIAS ACTAS GRADO.

The image shows the 'Oficina Virtual' interface for the University of Granada. It features a login section with fields for 'D.N.I.' and 'Clave', an 'ENTRAR' button, and a security warning. Below this is a list of application options: 'ACTAS PARA GRADO', 'LISTAS PARA GRADO', 'ACTAS PARA POSGRADO', 'LISTAS PARA POSGRADO', and 'DILIGENCIAS PARA ACTAS GRADO'. A large grey arrow points to the 'DILIGENCIAS PARA ACTAS GRADO' option. At the bottom right of the list is an 'ACCEDER' button.

Los requisitos para el uso de la aplicación son los siguientes:

- Esta aplicación estará disponible siempre que se haya entregado el acta a través de la sede electrónica.
- En la realización de la diligencia el profesor podrá modificar la nota a cualquier estudiante que se encontrara en el acta, a la que hace referencia la diligencia, e incorporar estudiantes, que aun no estando en dicha acta, sí estén matriculados en la asignatura y grupo.
- Posteriormente a la grabación de la diligencia se tendrá que enviar a sede electrónica para la firma y demás procesos que sigan a la firma. Por ahora esta parte esta temporalmente deshabilitada, por lo que el procedimiento es obtener la diligencia en vista previa, éste PDF será el que se entregue en sede electrónica en la siguiente url: <https://sede.ugr.es/procs/Actas-Academicas-Diligencias/>
- La diligencia firmada se recibe en el centro y se realizarán los mismos trámites que con un acta: se firmará por el Secretario y se trasladarán los cambios en el expediente del estudiante tal y como se venía realizando hasta ahora por el centro correspondiente.

## B. Pantalla 1: mostrar actas validadas

Cuando accedemos a la aplicación la primera pantalla que nos vamos a encontrar es la que muestra las actas entregadas a través de sede electrónica, ordenadas por año, asignatura y convocatoria.

Seleccione el acta para realizar la diligencia				
	Año	Número Acta	Asignatura	Convocatoria
<input type="checkbox"/>	2021	2117857954	25411D4-DIDÁCTICA DE LA CULTURA EN LENG. EXTRANJ.: INGLÉS	Ordinaria del Primer Semestre
<input type="checkbox"/>	2020	2027732324	2561199-TRABAJO FIN DE GRADO	Ordinaria del Segundo Semestre
<input type="checkbox"/>	2020	2037825473	2561199-TRABAJO FIN DE GRADO	Extraordinaria
<input type="checkbox"/>	2020	2037850824	25711D4-DIDÁCTICA DE LA CULTURA LENG. EXTRANJERA: INGLÉS	Extraordinaria

---

Información sobre diligencias	
Sólo aparecen las actas que se han entregado electrónicamente a través de la sede electrónica. Para realizar diligencias en otras actas debe utilizar el modelo de solicitud de diligencia o bien ponerse en contacto con la secretaria.	
Si se ha validado un acta posterior a la que aparece aquí porque se ha entregado presencialmente, el sistema le dará un aviso de error indicándole que tiene que usar el modelo de solicitud de diligencia de la sede en la siguiente url: <a href="https://sede.ugr.es/procs/Actas-Academicas-Diligencias/">https://sede.ugr.es/procs/Actas-Academicas-Diligencias/</a> .	

Se selecciona el acta para realizar la diligencia y se pulsa CONTINUAR.

## C. Pantalla 2: crear la diligencia

Esta pantalla nos muestra una cabecera de información sobre el acta y la diligencia y el listado de alumnos pertenecientes al acta validada seleccionada en la pantalla anterior.

En la parte de la cabecera además de encontrar información del acta podemos consultar, en el caso de existir, diligencias que se hayan realizado con anterioridad a este número de acta. Si pulsamos sobre el botón de VISUALIZAR podremos obtener el PDF con esa diligencia.

**Información de la cabecera:**

**Información del acta: 25411D4-DIDÁCTICA DE LA CULTURA EN LENG. EXTRANJ.: INGLÉS**

**TITULACIÓN:** GRADUADO/A EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y ESTUDIOS FRANCESES plan 2016  
**ASIGNATURA:** 25411D4-DIDÁCTICA DE LA CULTURA EN LENG. EXTRANJ.: INGLÉS  
**CURSO:** 4º **GRUPO:** A TEORÍA  
**CURSO ACADÉMICO:** 2020/2021 **CONVOCATORIA:** Ordinaria del Primer Semestre  
**Nº ACTA:** 2117857954 **ESTADO:** **VALIDADA**  
**Nº DE ALUMNOS:** 9 **FECHA VALIDACIÓN:** 14/05/21

**MATRÍCULA HONOR DISP. SIN MOVILIDAD: 1** Mostrar info. MH

**INFORMACIÓN SOBRE DILIGENCIAS ANTERIORES:**

- DILIGENCIA 2110000620 VISUALIZAR
- DILIGENCIA 2110000723 VISUALIZAR
- DILIGENCIA 2110000863 VISUALIZAR
- DILIGENCIA 2110000911 VISUALIZAR
- DILIGENCIA 2110000922 VISUALIZAR
- DILIGENCIA 2110000933 VISUALIZAR
- DILIGENCIA 2110000955 VISUALIZAR
- DILIGENCIA 2110001051 VISUALIZAR
- DILIGENCIA 2110001062 VISUALIZAR

Añadir Volver Instrucciones Ver Causas Continuar

**Información de los alumnos:**

**Información del acta: 25411D4-DIDÁCTICA DE LA CULTURA EN LENG. EXTRANJ.: INGLÉS**

Añadir Volver Instrucciones Ver Causas Continuar

ID	DNI	APELLIDOS, NOMBRE	COD CAUSA	NOTA ANT	CALIFICACIÓN ANT	NOTA DEF	CALIFICACION DEF	M.H	ACCIÓN
1	30	[REDACTED]		0.8	SUSPENSO				
2		[REDACTED]		6.5	APROBADO				
3		[REDACTED]			NO PRESENTADO				
5		[REDACTED]		10	MATRÍCULA DE HONOR				
7		[REDACTED]		7.9	NOTABLE				
8		[REDACTED]		0	SUSPENSO				
9		[REDACTED]		0	SUSPENSO				
10		[REDACTED]		10	SOBRESALIENTE				
11	7	[REDACTED]		9	NOTABLE				

Para ayudarnos a realizar la creación de la diligencia tenemos un botón de INSTRUCCIONES, dónde nos indica como rellenar las calificaciones y un botón de VER CAUSAS dónde se pueden consultar las causas disponibles para introducir en las diligencias.

**Instrucciones Crear Diligencias** ✕

Esta página nos permite la creación de diligencias para un acta que se encuentra validada. En la parte superior podemos encontrar información relativa al acta validada y a diligencias que se han realizado previamente. La lista de alumnos que se muestran son las del acta validada, no se tienen en cuenta las diligencias que se hayan realizado posteriormente a la validación del acta. Para modificar las calificaciones se tiene que editar la fila y es obligatorio seleccionar la causa, cuya descripción detallada puede consultar en el botón Ver Causas, y la calificación que se desea modificar.

Las operaciones que se pueden realizar sobre la lista de alumnos se realizan a nivel de cada fila y serían:

- 1. Editar la fila
- 2. Limpiar la fila. Para que se quede en un estado inicial
- 3. Guardar cambios
- 4. Cancelar cambios

Si se quiere añadir un alumno que no se encuentra en el acta, se tiene que usar el botón de Añadir y le aparecerán los alumnos candidatos a incluir en la diligencia. Los alumnos candidatos serán los que se encuentren matriculados en el mismo grupo, si desea añadir un alumno que no está en el mismo grupo, previamente tendrá que ser cambiado en la secretaría de su centro. Las operaciones que se pueden realizar en los alumnos añadidos son:

- 1. Editar
- 2. Borrar
- 3. Guardar
- 4. Cancelar

Una vez modificados todos los alumnos que se quieran incluir en la diligencia se le da al botón de continuar que nos mostrará un resumen de los alumnos modificados antes de proceder a guardarla.

Información de las posibles causas de diligencias:

**Información Causas Diligencias** ✕

Causas posibles por la que se procede a realizar la rectificación del ACTA:

- 1. Error de transcripción
- 2. Incorporación al acta de nuevos estudiantes
- 3. Modificación por revisión del profesor/a o de Tribunal de Revisión
- 4. Modificación realizada por el/la Directora/a del Departamento o por el Coordinador/a del Máster por motivo de ausencia justificada o pérdida de la vinculación jurídica del profesor o profesora responsable
- 5. Resolución del Rector/a
- 6. Cumplimiento de fallo judicial
- 7. Otras causas. Indicar en la columna correspondiente

Las actualizaciones de las calificaciones se tienen que hacer editando la fila del alumno que deseamos y seleccionando un código de causa y la nota definitiva que se quiere añadir. Posteriormente tenemos que guardar la fila. También tenemos la opción de limpiar la fila si nos hemos equivocado para que regrese a su estado original.

<span>➕ Añadir</span> <span>↶ Volver</span> <span>📖 Instrucciones</span> <span>🔍 Ver Causas</span> <span>➡ Continuar</span>									
ID	DNI	APELLIDOS, NOMBRE	COD CAUSA	NOTA ANT	CALIFICACIÓN ANT	NOTA DEF	CALIFICACION DEF	M.H	ACCIÓN
1			1- Transcripción	0.8	SUSPENSO	5.8	APROBADO		 
2				6.5	APROBADO				 
3					NO PRESENTADO MATRÍCULA DE HONOR				 
5				10					 
7				7.9	NOTABLE				 
8			5-Rector	0	SUSPENSO	7	NOTABLE		 
9				0	SUSPENSO				 
10				10	SOBRESALIENTE				 
11				9	NOTABLE				 

En el caso de querer utilizar la causa de diligencia Nuevas incorporaciones, tenemos que pulsar el botón de AÑADIR y nos aparecerá una fila dónde se indican los DNI de los alumnos candidatos a incorporarse, teniendo éstos que estar en el mismo grupo del acta matriculados. Si el alumno que desea incorporar no se encuentra entre los disponibles, tendrá que cambiarlo al grupo al que pertenece el acta en la secretaría del centro, previamente a la realización de la diligencia.

<span>➕ Añadir</span> <span>↶ Volver</span> <span>📖 Instrucciones</span> <span>🔍 Ver Causas</span> <span>➡ Continuar</span>									
ID	DNI	APELLIDOS, NOMBRE	COD CAUSA	NOTA ANT	CALIFICACIÓN ANT	NOTA DEF	CALIFICACION DEF	M.H	ACCIÓN
									 
1			1- Transcripción	0.8	SUSPENSO	5.8	APROBADO		 
2				6.5	APROBADO				 
3					NO PRESENTADO MATRÍCULA DE HONOR				 
5				10					 
7				7.9	NOTABLE				 

<span>➕ Añadir</span> <span>↶ Volver</span> <span>📖 Instrucciones</span> <span>🔍 Ver Causas</span> <span>➡ Continuar</span>									
ID	DNI	APELLIDOS, NOMBRE	COD CAUSA	NOTA ANT	CALIFICACIÓN ANT	NOTA DEF	CALIFICACION DEF	M.H	ACCIÓN
			2-Nuevos			8	NOTABLE		 
1			1- Transcripción	0.8	SUSPENSO	5.8	APROBADO		 
2				6.5	APROBADO				 
3					NO PRESENTADO MATRÍCULA DE HONOR				 
5				10					 
7				7.9	NOTABLE				 

Una vez actualizadas y guardadas las calificaciones de los alumnos que deseamos incorporar a la diligencia, pulsaremos continuar.

## D.Pantalla 3: resumen de diligencia

En esta pantalla nos va a aparecer un resumen de los alumnos que se van a incorporar a la diligencia, para que se puedan comprobar antes de guardarla. También en esta pantalla podemos encontrar un botón de INSTRUCCIONES.

Información del acta: 25411D4-DIDÁCTICA DE LA CULTURA EN LENG. EXTRANJ.: INGLÉS							
				Volver	Instrucciones	Vista Previa	Enviar Firma
DNI	APELLIDOS, NOMBRE	CODIGO CAUSA	OTRAS CAUSAS	NOTA ANT	CALIFICACIÓN ANT	NOTA DEF	CALIFICACIÓN DEF
		2-Nuevos				8	NOTABLE
		1-Transcripción		0.8	SUSPENSO	5.8	APROBADO
		5-Rector		0	SUSPENSO	7	NOTABLE

### Instrucciones Guardar Diligencias

A continuación le aparecen los alumnos que va a incluir en la diligencia. Se pueden ver las calificaciones anteriores que tenía registrada en el acta y las calificaciones definitivas que serán las que se añadan en la diligencia.

Una vez confirmados que los datos son correctos debe guardar la diligencia pulsando el botón guardar.

Le mostrará un mensaje indicándole que se ha grabado correctamente, o si ha sucedido algún problema se le indicará también.

Cuando se haya guardado aparecerán dos nuevos botones:

- Vista previa. Esta opción genera un archivo pdf con la información de la diligencia. Este archivo será el que se entregará por sede electrónica para firmar y entregar en secretaria.

Cuando pulsamos al botón de guardar, nos tiene que aparecer un mensaje de información indicando que el acta se ha grabado correctamente:

Información del acta: 25411D4-DIDÁCTICA DE LA CULTURA EN LENG. EXTRANJ.: INGLÉS

Volver Instrucciones Vista Previa Enviar Firma

DNI	APELLIDOS, NOMBRE	CODIGO CAUSA	OTRAS CAUSAS	NOTA ANT	CALIFICACIÓN ANT	NOTA DEF	CALIFICACIÓN DEF
		2-Nuevos				8	NOTABLE
		1-Transcripción		0,8	SUSPENSO	5,8	APROBADO
		5-Rector		0	SUSPENSO	7	NOTABLE

**INFORMACION**

*i* Se ha grabado la diligencia

Aceptar

En el caso de que aparezca un mensaje de error, póngase en contacto con el servicio de informática para ayudarle a solucionar su problema, indicando el número de error que aparece en el mensaje.

**ERROR**

*x* Error -39: NO SE HAN GRABADO LAS NOTAS, existe un error

Aceptar

Cuando se guarda correctamente, desaparece el botón de guardar y nos aparece el botón de VISTA PREVIA y ENVIAR FIRMA (deshabilitado temporalmente).

El botón de VISTA PREVIA nos va a generar un PDF con la solicitud de la diligencia en acta, con un formato como el que se muestra a continuación.



UNIVERSIDAD  
DE GRANADA

### SOLICITUD DE FORMALIZACIÓN DE DILIGENCIA EN ACTA

D/D.º	
Responsable de la asignatura	25411D4-DIDÁCTICA DE LA CULTURA EN LENG. EXTRANJ.: INGLÉS
Grupo A	Curso 4
Titulación / Máster	GRADUADO/A EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y ESTUDIOS FRANCESES
Correo electrónico	

SOLICITA incluir en el acta de la asignatura indicada 2117857954 en la Ordinaria del Primer Semestre del curso académico 2020/2021 la siguiente diligencia con número 2110001084

DNI	Apellidos y nombre	Causa	Calificación anterior	Calificación definitiva
		Incorporación al acta de nuevos estudiantes		8 NOTABLE
		Error de transcripción	0,8 SUSPENSO	5,8 APROBADO
		Resolución del Rector/a	0 SUSPENSO	7 NOTABLE

En Granada a 15 de Junio de 2021

(Firma del profesor/profesora)

(Firma del secretario/secretaria)

Página 1 de 1

Posteriormente usaremos el botón de ENVIAR FIRMA para conectar con sede electrónica y que se pueda enviar la diligencia, pero esta opción aún no se encuentra disponible.

**IMPORTANTE:** de momento, se tendrá que utilizar el PDF generado en VISTA PREVIA y será el que se adjunte en el procedimiento de sede electrónica: **ACTAS ACADÉMICAS:**  
**DILIGENCIAS:** <https://sede.ugr.es/procs/Actas-Academicas-Diligencias/> No lo firme previamente. Será firmado en sede electrónica en el momento de su envío.