

#### **TANCAMENT D'ACTES**

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

- Per tancar actes: Mozilla Firefox o Chrome
- Per signar actes: Explorer o qualsevol altre que us hagi instal·lat ASIC.
- 1- Entrar al campus virtual
- 2- Un cop al campus, al menú que hi ha a la columna de l'esquerra hem de clicar sobre ACTES

×.↓× Universitat	de Lleida					
🖷 El meu espai de	e treball	dia Intranet	Cooperació 🗸	ART DE L'ANIZANCI (100168-1920) 🗸	ART GÖTIC (100141-1920) 🗸	ART
El meu espai de	treball	> 🗶 АСТЕ	s			
≪ T= Inici Perfil	La pàg Reobra	ina està obe e la pàgina e	rta en una fine n una finestra	istra nova. nova.		
Anuncis Anuncis E Recursos	Sup Cent Prof	ort ine d'ajuda essorat: Suport docènci Problemes tècn diantat: Suport tècnic ( <u>v</u> Espais UdL sup	a (virtual@udl.cat) ács ártual@udl.cat) ort.usuari	)		Unive Avís.leg Guta p Inform
Intranet						
Configuració d'espais Q Ajuda						

 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 el del Campus Virtual

Accés restringit	
Si és vostè usuari registrat, in	trodueixi les seves claus i premi Acceptar.
Usuari	
Contrasenya	
	Acceptar Cancel·lar

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

# Universitat de Lleida

	BENVINGUT	
aplicació podrà	qualificar les actes dels seus alumnes.	
	Entrar a Qualificació d'Actes web	
Lleida		Ajuda Des
		Selecc
en aquesta	· Qualificació d'actes	
beu.		

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 modificació si no és mitjançant la secretaria de la Facultat.

×,	×	Universitat de Lleida			Inici Ajud	da Desconnexió	×	Ů×
		Actes obertes del professor				Tancar	×	1
	Aquesta pantalla permet seleccionar les actes obertes del p	rofessor. S'ha d'escollir una acta de les que apareixen a continua	ció, seleccionant el nor	n de l'assi	ignatura.			
Any acad Tipus	èmic: 2019-20 Accionatura	0 min	Convocatòria	Ordra	Data aportura	Data publicació I	etat 1	Tractamen
estudi	[ 100168 ] ART DE L'ANTIGUITAT TARDANA I BIZANCI	[1] Teo1 ART DE L'ANTIGUITAT TARDANA I BIZANCI	UNICA	0	23/01/2020		Obert	SD M
	[100141] ART GÒTIC	[1] Teo1 ART GÒTIC	UNICA	0	23/01/2020	(	Obert	M
	[ 100130 ] ART I CULTURA DE L'ANTIGUITAT	[1] Teo1 ART I CULTURA DE L'ANTIGUITAT	UNICA	0	23/01/2020	0	Obert	
	[ 12371 ] MONESTIRS, CATEDRALS I UNIVERSITATS	[1] Teo1 MONESTIRS, CATEDRALS I UNIVERSITATS	UNICA	0	23/01/2020	(	Obert	M



- **7-** Clicant sobre l'assignatura en podreu entrar i qualificar l'acta. A la part de dalt podeu distingir, en el menú superior, els apartats següents:
  - 1- QUALIFICACIÓ DE L'ACTA: Per avaluar les i els alumnes
  - 2- PUBLICACIÓ DE L'ACTA: Per publicar les qualificacions, tot i que en el moment en que introduïu les qualificacions i guardeu, encara que no ho tanqueu, les i els alumnes ho veuen com qualificacions provisionals.
  - 3- IMPRIMIR ACTA: Per si voleu imprimir l'acta per tindre una còpia, ja que un cop tancada l'acta no en podeu tornar a tindre accés.
  - TANCAR ACTA: Tancament definitiu de l'acta i requisit indispensable per poder-la signar posteriorment.
  - 5- ESTADÍSTIQUES: Estadístiques de l'assignatura, amb percentatges quant a les qualificacions.

A partir d'aquí, ja podeu avaluar els alumnes. Heu de ficar 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 addicional 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:** <del>9.75</del>, <del>3.27</del> **Sí:** 9.7, 3.2

Davant qualsevol dubte amb les qualificacions, si us plau fiqueu-vos en contacte amb la secretaria de la Facultat.

×Ů	×		Univ	ersitat de	Lieida			nici Actes Aluda	Desconney	*	Ů.×
v	QUALIFICACIÓ DE L'ACTA	PUBLICAR ACTA		R ACTA		AR ACTA	4 ESTA	DÍSTIQUES	5	<u> </u>	v
	En el bloc inferior apareixen els precis. Mitjançant la llista d'orde Les dades seran guardades qua	alumnes associats a l'acta. Els alu nació pot ordenar les línies d'acta. In polseu el botó "Gravar", "Pàgina	Acta mnes apareixeran d Escollint una opció anterior", "Pàgina s	completa e 15 en 15, por a la llista "Anar egüent".	deu navegar a travé a" podeu navegar	ès dels botons "P a acta completa,	àgina anterior" i "f alumnes qualifica	Pàgina següent" que ts, no qualificats i qu	Tanc apareixeran s alificació per o	ar ⊠ Iés lefecte.	j
Assignatura Any Acadèm	: [ iic: 2019-20	Convocatòria: UNICA		Grup: Data p	[1] Teo1 ublicació:		O	dre: 0			
Veure:	Acta completa ·	Ordenar per:	Ascendent 💌 [	Descendent 🤇		Qualifica	ció per defecte				
Carregar/de	escarregar fitxer Excel		G	uardar canv	is				-		
								Per	què n podeu	qualificar a	un alumne?
	Alumne		Expedient	Pla T	ipus assignatura	Convocatòria	Nota	Qualificació	Inc.	Bloq.	Especial
	J. MªJOSÉ		47	G114 OF	PTATIVA	0		-			
	ISMAEL		4	G114 OF	TATIVA	0		-	<b>i</b> –		
	, PAU		8	G114 OF	PTATIVA	0		-	•		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		57	G114 OF	PTATIVA	0		-	•		
			9	G114 OF	PTATIVA	0		-	•		
			70	G114 OF	PTATIVA	0		-	•		
			12	G114 OF	PTATIVA	0		-	•		
	·		53	G114 OF	PTATIVA	0		-	•		



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 hi hagi una sense emplenar l'acta no es tancarà.

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

# **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 la secretaria acadèmica del centre (lletres.secretariacentre@udl.cat) 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 de l'última dia 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 (podeu descarregar el model AQUÍ) 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 el qual s'ha produït l'acte avaluat. Transcorregut aquest període, només el rector o rectora, o la persona en qui delegui, pot autoritzar qualsevol noficiació de l'acta d'una assignatura.



Universitat de Lleida

"EL TERMINI MÀXIM PER A LA SIGNATURA DE L'ACTA de qualificació és de vint dies naturals des de la data de finalització dels períodes d'avaluació degudament assenyalats en el calendari acadèmic del centre" (Normativa de l'avaluació i la qualificació de la docència en els graus i màsters de la UdL). Aquesta data us la facilitarà la secretaria acadèmica del centre cada guadrimestre quan s'obrin les actes i la podreu consultar tantes vegades com cregueu necessari.

Per signar les actes heu de seguir els passos següents:

- Per signar actes i/o qualsevol altre document electrònic heu de treballar amb una aplicació que s'anomena CITRIX i que s'incorpora al vostre navegador. Preferiblement a Explorer.
- 2- La instal·lació d'aquesta aplicació es demana a ASIC mitjançant assistència al campus virtual i la podeu instal·lar tant al vostre despatx com a qualsevol altre ordinador portàtil. Aquesta aplicació serveix, no només per signar actes, sinó també qualsevol altre document que requereixi de la vostra signatura electrònica.
- 3- Un cop teniu instal·lat l'aplicació i accediu. Recordeu que amb CITRIX a més d'actes podeu signar documents d'altre tipus amb el carnet de la UdL. Heu de tindre, per això, sempre a mà el carnet de la UdL i el número PIN, que normalment són 6 o més números.

Recordeu que el certificat electrònic el gestiona Mari Creu Otín (<u>eadmin.suport@udl.cat</u>, ext. 2347) a l'edifici del Rectorat, despatx 3.51. Així que, davant qualsevol canvi del PIN o incidència relacionada amb el certificat podeu contactar amb ella.





4- Al clicar s'obrirà un escriptori



Però ¡PACIÈNCIA! Triga una mica a obrir-se el definitiu, que és el següent:

Portafirmas	× +			- 0 (
+ https://portafirm	es.udl.cat/pfirma/index.htm;jsessionid=0DEA4FBCE7DE16B27AF7C38CB6551 🤍 CC 🛛 📿	☆	<b>≜</b>	俞
×, ×, ×, ×, ×,	Portafirmes	01101111 01110010 01110010 01101101 0 0110101 01101110 0 010101 01101110 0 0101111 01		00
S 25 / febrer / 2020 17:10		ĉa	l 📕 Ca	atalà   <u>Aiuc</u>
			HINEYCOM	0000 01100
	Benvingut/da - Welcome - Willkommen - Bienvenue			
	Benvingut/da al sistema Portasignatures, des del que podreu gestionar els documents que l'han remet per a la seva signatura electrònica.			
	L'únic requisit necessari és disposar d'un certificat digital vàlid i reconegut, instal·lat en el navegador o bé en el seu lector compatible amb el sistema.			
	Si no disposeu d'un, dins de l'ajuda s'exposen les distintes formes d'obtenir-ne, així com instal·lar-ho en el seu navegador per a accedir al sistema.			
	Per entrar escollu una de les opcions disponibles a continuació. Accedir mitjançant certificat Accedir mitjançant usuari i clau			
	Per entrar escollu una de les opcions disponibles a continuació. Accedir miljançant certificat Accedir miljançant usuari i clau			

Aquí **NOMÉ**S podeu entrant clicant sobre **Accedir mitjançant certificat**. No feu anar usuari i clau que és una opció que no està habilitada i us donarà error. Llavors us apareixerà un missatge al que sempre heu de dir que sí.



A continuació us demanarà seleccionar el certificat. Aquí depèn de cada professor o professora, hi ha a qui li apareix un i hi ha a qui li apareixen dos. Si us apareixen dos o més, normalment és el primer de tots.

Di	álogo de Seguridad	ן
	Seleccione un certificado	
	Francisco Jose Hernandez Soriano - DNI 43 Emisor: EC-SectorPublic Valido desde: 13/01/2020 hasta 13/01/2024 Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado	
	Francisco Jose Hernandez Soriano - DNI 43 Emisor: EC-SectorPublic Valido desde: 13/01/2020 hasta 13/01/2024 Haga clic aguí para ver las propiedades del certificado	
	Aceptar	

Aquí és quan **us demanarà el PIN (6 números o més)**. Un cop introduït **no el guardeu que us el demanarà un altre cop més endavant**.

	Targeta intel·ligent	
	Si us plau, introduïu el codi PIN	
Benv	PIN ******	
ema Portas ectrònica.	Accepta Cancel·la	remet p
sari és di patible am	D el sistema.	ador o t

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)

En aquest punt ¿Què passa si el programa no fa res i us torna a sortir aquesta pantalla?

•	Potefirmes Hitps://potafirmes V     X 25 / tetrer / 2020 17:10	× ب سطحط پادستانسانسانسانسانسانسانسانسانسانسانسانسانسا			
		Berningstöle - Welcome - Willisommen - Bernverue Berningstöle är usterne Prössepatiera, de ad op podra gestotor ris documents opr Han rent per a ta sera signature dochnice. Under regulari norsasser i år dögrasser dru omfördli digtar hal i renta fravgadar o bå en el se kolo documelja en ad a sams var en ster kolo oppresser av en antificati digtar hal i renta documenta per kolo oppress en el se kolo oppresser av en antificati digtar half i renta documenta per kolo oppress en el se kolo oppresser av en antificati digtar half i renta documenta per kolo oppresser en en antification da de se advances. Per entrar sociale und a des advances accimitants. Accester migrapert usuant i claur.		в	L
	Portafirmas v2.3.5	Resolucit recommads 1124/1760 o superor Navigadore compatibles and client @firms	tore 20W (is cannot 20W) (is cannot		

Això vol dir que, si no és una errada del programa (que us informem via correu electrònic mitjançant profllet) és una errada del certificat de la UdL i us heu de ficar en contacte amb Mari Creu Otín (contacte a la pàgina 5). Pot haver passat que el certificat hagi caducat, s'hagi esborrat o la tarja estigui ratllada.



- - -Portafirmas ⊽ C<sup>e</sup> Q, Cerca https://portafirmes.udl.cat/pf ov.htm?cid=4523 ☆自 4 合 = Ω 25 / febrer / 2020 11:56 📕 I 🔩 I 💽 🏹 I Cerca Netejar Avançad Petic ents (1 Res Referència Entrada  $\pm$ Actualitzada Opcions de listats: PDF XML J Full de càlcu DABC KUPL 1.1 WSC XHIML 1.1 WSC 055 Resolució recomenada 1024x768 o superio Portafirmas v2.3.5 Navegadors compatibles amb client @firma 🚱 Sembla que no heu iniciat el Firefox des de fa temps. Voleu realitzar una neteja per tal que s'iniciï com si fos la primera vegada? Per cert, ben tornatl Restableix el Firefox...
- 5- A dins de l'aplicació us hauria d'aparèixer la pantalla següent:

Si està tot correcte us apareixerà en una llista l'acta o actes que teniu pendents de signar. Això vol dir que heu tancat correctament l'acta al campus virtual. A la columna de l'esquerra veureu que a "Pendents" us apareixerà un número al costat (1) ó (2) o més, això vol dir el número d'actes que heu tancat i que teniu per signar i que es correspon amb el llistat que teniu en pantalla.

## Ara bé, ¿i si no surt cap acta?

- A. Mireu primer que estigui tancada pel campus virtual. Si torneu a entrar al campus virtual (tal i com us hem indicat anteriorment) i no veieu cap acta vol dir que s'han tancat correctament. Sinó, les heu de tancar.
- B. Si l'acta està tancada però no us apareix aquí us heu de posaren contacte amb la secretaria de la Facultat de Lletres (2147- Toni o 3167- Paco)

## Si tot està correcte i us apareixen les actes ¿Com signar-les?

- 1- Clicar sobre la casella buida al costat de l'acta o, si teniu més d'una, sobre la superior i us les marcarà totes de cop.
- 2- Clicar sobre la icona verda "SIGNAR".



6- S'obrirà la finestra següent. Aquí heu de seguir els passos marcats a la imatge: 1, clicar sobre la casella buidaon indica "Manifesto l'acceptació de coneixement del document". Deixeu que pensi un segon i es tornarà a activar la icona verda "SIGNAR" de que heu de clicar. Si teniu més de dues assignatures marcades li costa una mica ¡Paciència!.

Portafirmas	× +				
A ht	ps://portafirmes. <b>udl.cat</b> /pfirma/request/inbox.htm?cid=4526	⊽ C Q	Cerca	☆自♣	<b>♠</b> ≡
×Ų×	Portafirm	es	0100110 000000 010001100.00 1000000 1000000	Maria Immaculada Mari Ses	tos Cabrera 🙎 ssió: 34 min 🔀
35 / febrer / 2020	11.56	Cerca Netejar Avançada	1 🧰 1 🖉	Confiduració I	Aluda I. Sortir
Peticions	Signatura			ents	(1 Resultats)
Pendents (1)	Les peticions marcades en vermell no se signaran degut a	què tenen una configuració distinta.		Ac	tualitzada 💠
En espera (0)	Assumpte	Referència	Actualitzada	09/03	2/2020 22:46
Finalitzades (10	2019-20(UNI) Assign. 101964 - REDACCIÓ P	REF~UXXI-AC~0000012917	09/02/2020 22:46	0	_
Aplicacions Etiquetes	Observacions           1000 caràcters disponibles           Image: State of the sta	2 Signar Cancel lar	a.		12 oss
Portafirmas v2.3.5	Navegadors co	mpatbil Signar ent @firma			

7- A partir d'aquí es torna a repetir el mateix procediment que quan hem entrat a l'aplicació.

Advertencia		
No se pudo inicializar el almacen de claves por defecto, ¿Desea intentar inicial           Sí         No	iizar el almacen Windows / Internet Explorer?	7DE1
S 25 / febrer / 2020 17:12		
Diálogo de Seguridad		
Francisco Jose Hernandez Soriano - DNI 43 Emisor: EC-SectorPublic Valido desde: 13/01/2020 hasta 13/01/2024 Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado	m	
Francisco Jose Hernandez Soriano - DNI 43 Emisor: EC-SectorPublic Valido desde: 13/01/2020 hasta 13/01/2024 Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado		
Aceptar		
	-	
Targeta intel·ligent		
Superior interdering and DIM		

PIN \*\*\*\*\*

Cancel·la

Accepta

Ben ema Porta ectrònica

sari és

8- Si ho heu signat tot i està tot correcte llavors no tindreu cap documenta al PENDENTS (1) de la pantalla inicial ni cap resultat a la llista d'actes (2).

**Per finalitzar, només heu de prémer SORTIR** a la cantonada superior dreta de l'aplicació i recordeu no deixar-vos el carnet de la UdL al targeter del vostre dispositiu.

Portafirmas	× +								
🗲 🔒 https://porta	firmes. <b>udl.cat</b> /pfirma/request/inbox.htm?cid=4828		⊽ C Q C	erca		☆ ₫	1	<b>▶</b> 俞	≡
× Ū×	Portafirr	nes		100	0110111	Francisco J	ose Her	nandez S Sessió: 3	oriano
26 / febrer / 2020 8:1	1			📒 l 🔄 l 🖣 🛛	Admini	stració   <u>Co</u>	nfiqura	ció   <u>Alud</u>	a Sortir
1		Cerca Netejar	<u>vançada</u>				V	0000	0 01100110 1 001 <b>3</b> 000
Peticions	Signar Conforme Retornar Accions 🗢						Pende	nts (0 Re	sultats)
Redactar	Remitent/s	Assumpte	\$	Referència	÷	Entrada	÷	Actuali	tzada ≑
En espera (0)		No hi h	a resultats						
Finalitzades (0)		2							
Enviades (0)									
Aplicacions »									

**Recordeu que si teniu cap problema amb el vostre ordinador sempre podeu passar a signar per qualsevol dels punts habilitats per signar actes a cada Facultat**, independentment de si és el vostre centre o no.

#### PUNTS HABILITATS PER SIGNAR ACTES A LA UdL

- Facultat de Dret i Economia:
   Planificació Docent, despatx (ext. 3331)
- Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social: Despatx 3.11 (ext. 6503)
- Facultat de Medicina:
   Al costat de la secretaria acadèmica, despatx (ext. 2423)
- Escola Politècnica Superior (EPS):
   Primer pis, despatx 1.06 (ext. 2700)
- Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Agrària (ETSEA):
   Secretaria Administrativa Edifici A. Planta baixa (ext. 2508)
- Facultat de Lletres:
   Secretaria de la Facultat de Lletres, despatx 0.27 (ext. 2108)

Paco Hernández. V.O. (26 de febrer de 2020)