

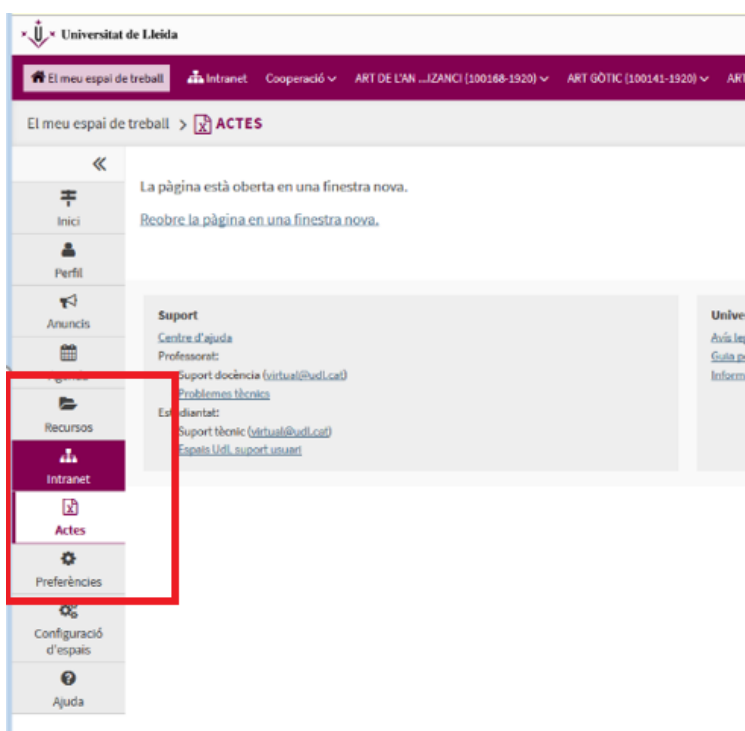
TANCAMENT D'ACTES

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

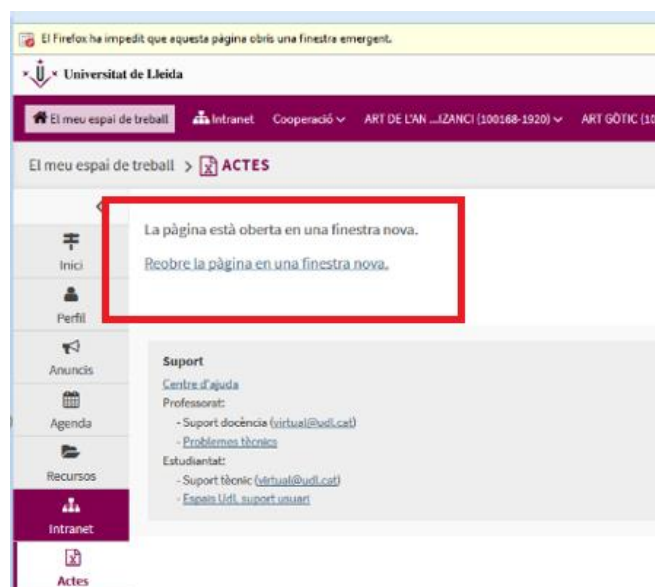
- **Per tancar actes (campus virtual):** Mozilla Firefox o Chrome
- **Per signar actes (navegador web):** Mozilla Firefox o Chrome

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 el del Campus Virtual

Accés restringit

Si és vostre usuari registrat, introduïu les seves dades i premi 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

deu.

- 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 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 SD
[100168]	ART DE L'ANTIGUITAT TARDANA I BIZANCI	[1]	UNICA	0	23/01/2020		Obert	☒
[100141]	ART GÒTIC	Teo1 ART DE L'ANTIGUITAT TARDANA I BIZANCI	UNICA	0	23/01/2020		Obert	☒
[100130]	ART I CULTURA DE L'ANTIGUITAT	[1]	UNICA	0	23/01/2020		Obert	☒
[12371]	MONESTIRS, CATEDRALS I UNIVERSITATS	Teo1 ART GÒTIC	UNICA	0	23/01/2020		Obert	☒
		Teo1 ART I CULTURA DE L'ANTIGUITAT	UNICA	0	23/01/2020		Obert	☒
		[1]	UNICA	0	23/01/2020		Obert	☒
		Teo1 MONESTIRS, CATEDRALS I UNIVERSITATS	UNICA	0	23/01/2020		Obert	☒

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 què 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.
- 4- **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)

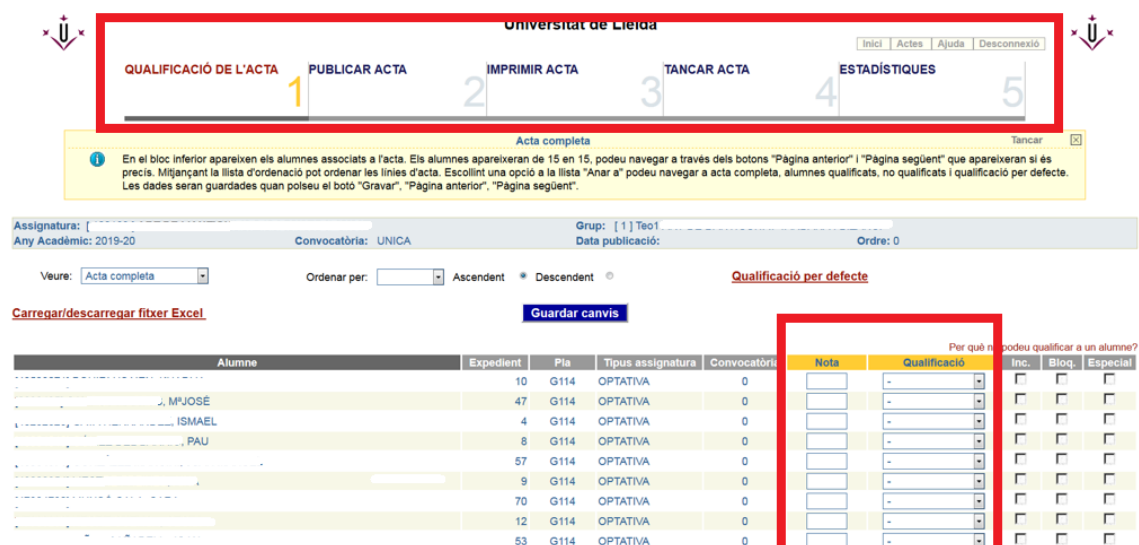
EX- Excel·lent (9-10)

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 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 fiqueu-vos en contacte amb la secretaria de la Facultat.



- 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.

Si a l'entrar no us apareix l'acta, si us plau poseu-vos en contacte amb el planificador docent del centre: Toni López (ext. 2147 i correu 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 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 informará 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** (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 informará 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 notificació de l'acta d'una assignatura.

SIGNATURA D'ACTES

Abans de signar hi ha tres coses que heu de tenir a mà:

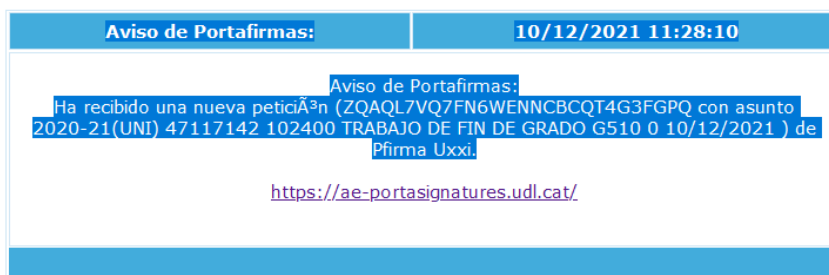
- 1- El carnet UdL amb el certificat activat.
- 2- El número PIN del vostre carnet UdL.
- 3- Un lector de targetes, ja sigui individual o al teclat de l'ordinador.

“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). Aquestes dates, del primer i segon semestre, es publiquen al Calendari Acadèmic de la Facultat cada curs. A més a més, us la facilitarà la secretaria acadèmica del centre cada quadrimestre quan s'obrin les actes.

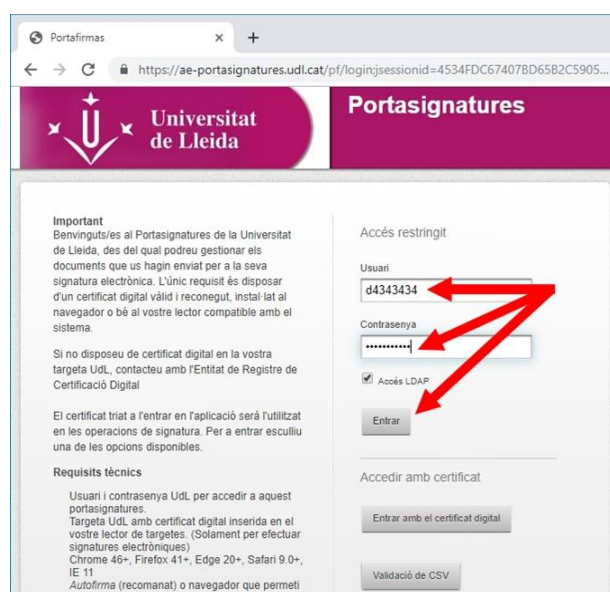
Per signar actes el procediment és el següent:

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

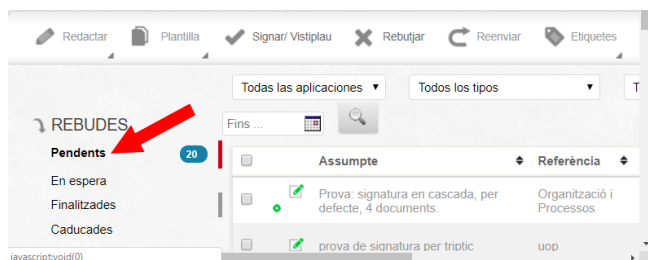
Assumpte:Portafirmas - Petició n°n recibida
Data:Fri, 10 Dec 2021 11:28:10 +0100 (CET)
De:Avisos Portafirmas <tramitacio@udl.cat>



- 1- Accedir mitjançant un navegador a aquesta adreça: <https://ae-portasignatures.udl.cat>
- 2- Introduir el vostre usuari i contrasenya UdL.

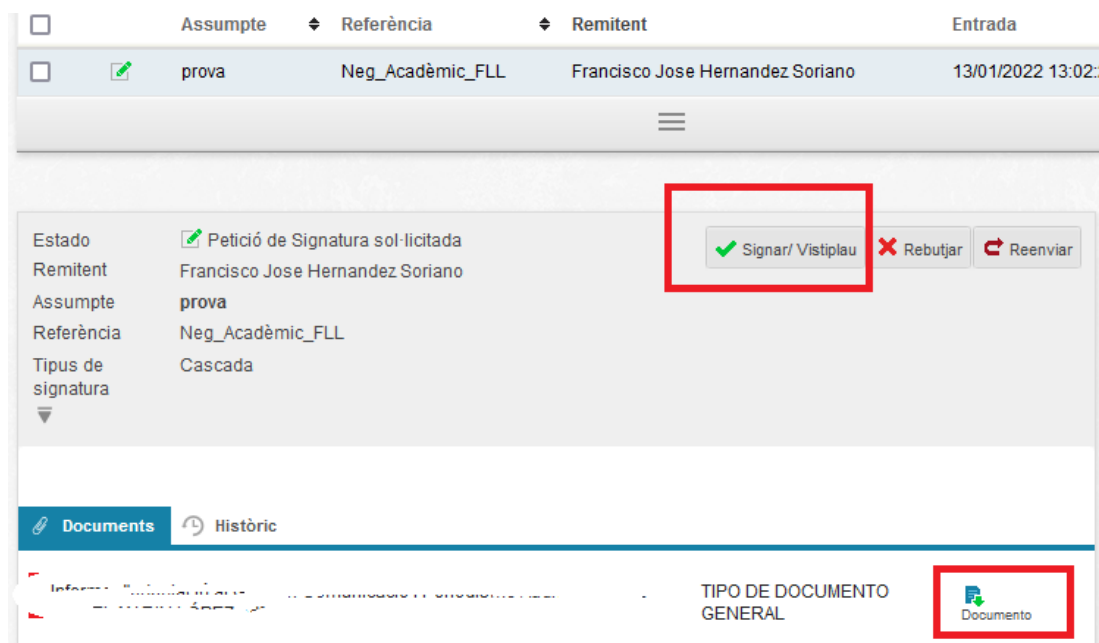


- 3- Tingueu preparat el carnet UdL al lector o bé al teclat per signar.
- 4- Les actes pendents de signar us apareixeran a la columna de l'esquerra a "Pendants".

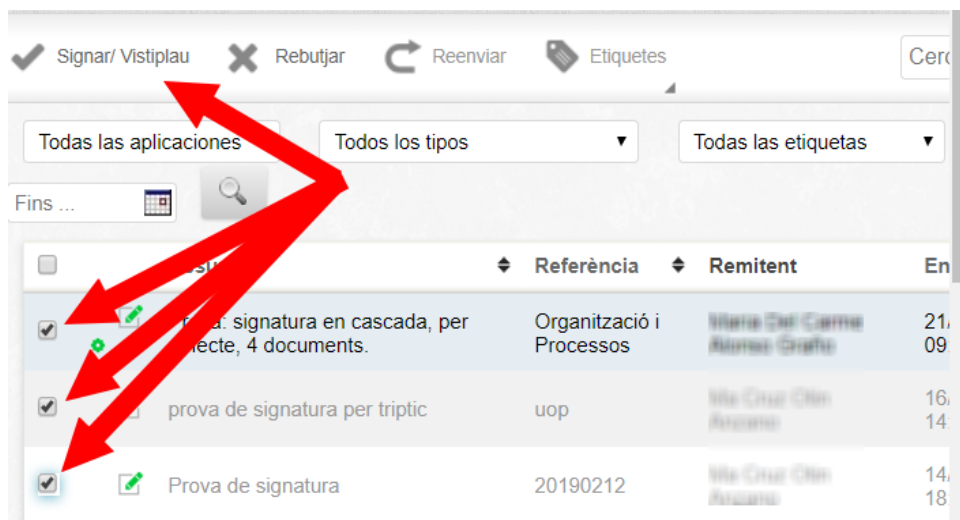


5- Ara bé, ¿i si no surt cap acta?

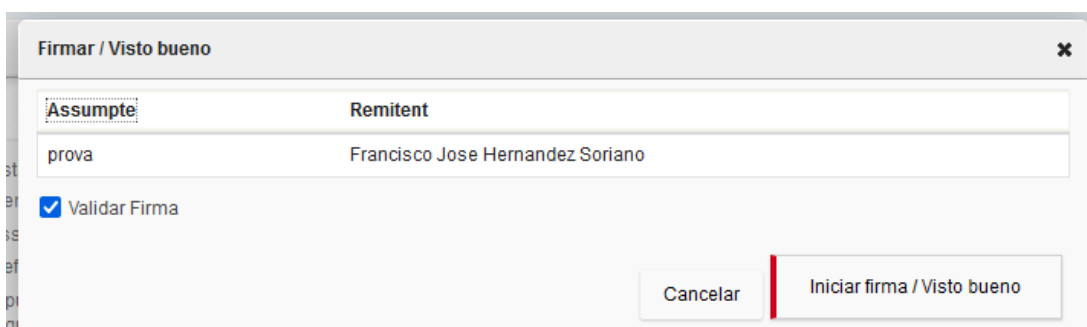
- A. **Mireu primer que estigui tancada pel campus virtual.** Si torneu a entrar al campus virtual (tal i com us hem indicat anteriorment) i no veieu cap acta vol dir que s'han tancat correctament. Sinó, les heu de tancar.
 - B. **Si l'acta està tancada però no us apareix aquí** us heu de posaren contacte amb els responsables del programa a organitzacio.uxxi@udl.cat.
- 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:



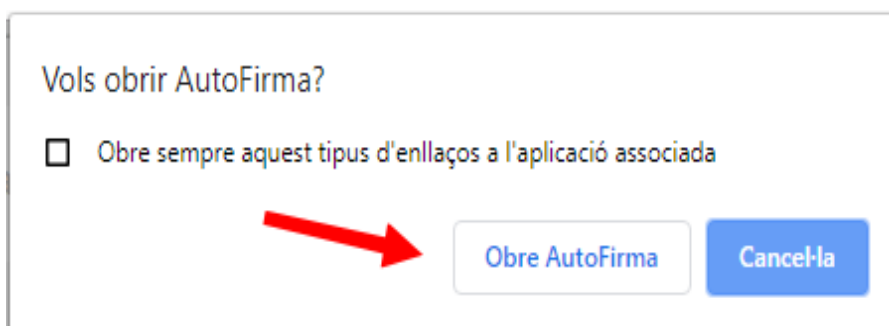
- 7- Si teniu més d'una acta les podeu signar totes a l'hora marcant amb un "check" al costat del nom de cada document.



- 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.

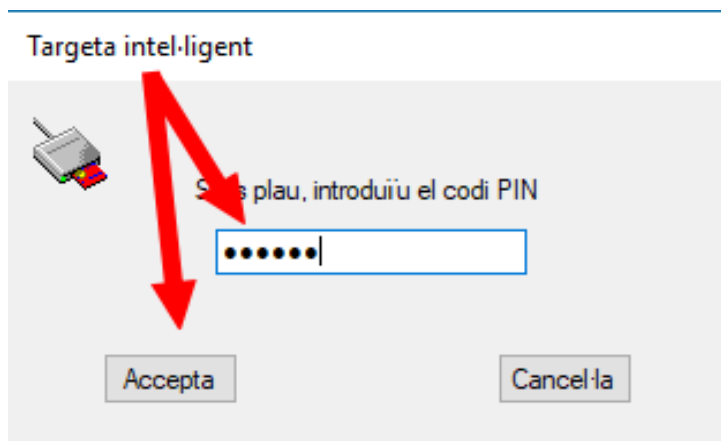


- 10- Si en aquest punt no s'obre l'autofirma o us dona problemes o no us detecta el certificat heu de fer una assistència de suport d'usuari a SIC mitjançant l'eina **CAUTIC (cliqueu AQUÍ)**.

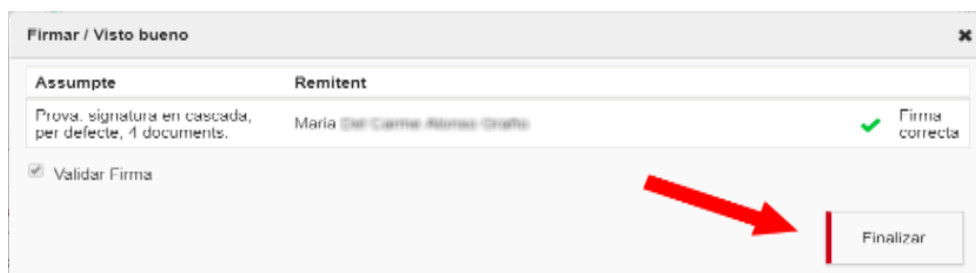
- 11- Si no hi ha cap problema s'obrirà una finestra tot indicant el vostre certificat electrònic. L'heu de clicar. Si teniu més d'un és el que indica "Firma" o "Signatura".



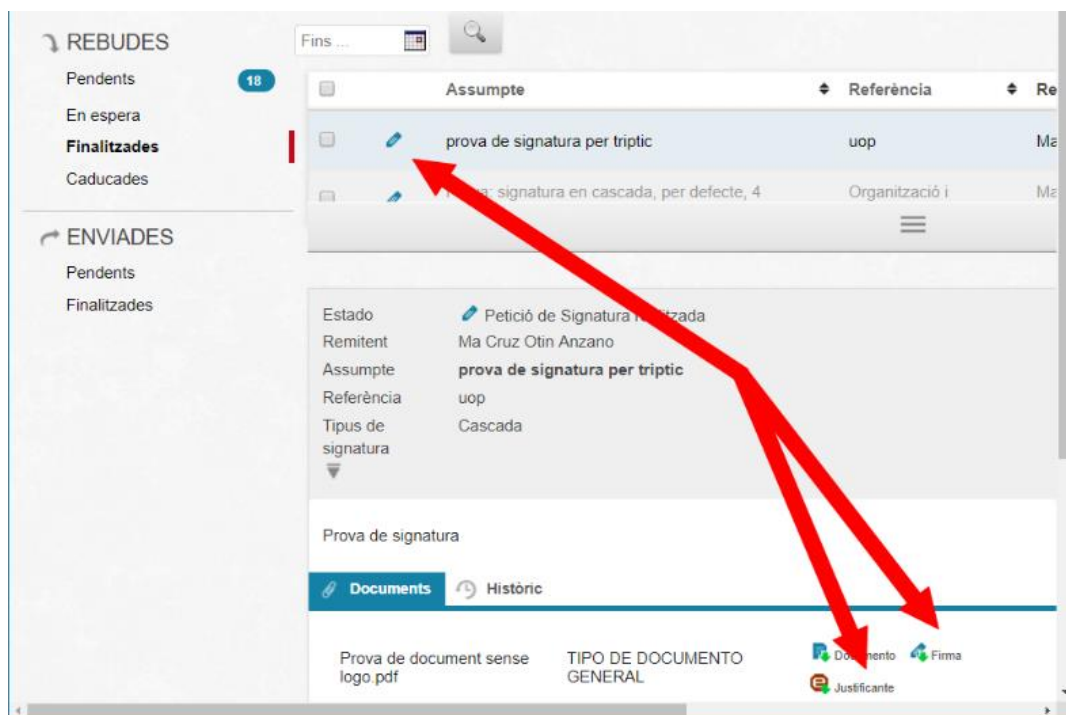
- 12- A continuació us demanà el PIN. Si no teniu el PIN el podeu recuperar a l'adreça següent: <https://scd.aoc.cat/pin> o contactant amb M. Creu Otín a (eadmin.suport@udl.cat)



- 13- Quan el procés finalitzi heu de clicar sobre "Finalitzar"



- 14- Les actes ja no us apareixeran a pendents. Ara bé, a diferència de l'anterior sistema ara, un cop signades les actes, sempre hi podreu tindre accés doncs queden guardades al portasignatures, 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.

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