

## Instrucciones de uso del formulario de solicitud de rectificación de un acta.

La información necesaria para solicitar realizar una rectificación en un acta se recopila en este formulario y se introduce escribiendo sobre el formulario, o por selección de valores de una lista desplegable

**Nombre del profesor solicitante.** Deberá identificar al profesor responsable de la evaluación de la asignatura que posteriormente firmará la diligencia.

**Nombre de la asignatura.** Se deberá especificar la asignatura cuya acta se solicita rectificar

**Código de la asignatura.** Se deberá componer el código de la asignatura seleccionando de un desplegable el código de la titulación y del que se encuentra a su lado la asignatura concreta.

**Título.** Se seleccionará de una lista desplegable el título al que pertenece la asignatura

**Convocatoria.** Se seleccionará de una lista desplegable a que convocatoria pertenece el acta que se desea rectificar.

**Curso.** Se seleccionará de una lista desplegable el curso en el que se debe realizar la rectificación

**Grupo.** Se seleccionará de una lista desplegable el grupo al que corresponde el acta que se desea rectificar

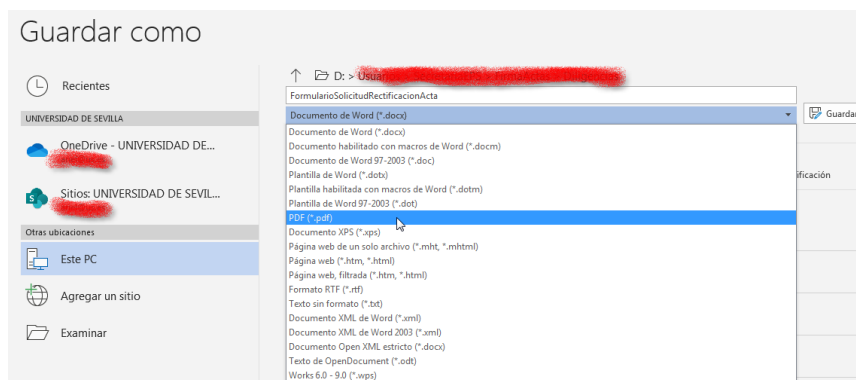
**Motivo.** En una lista desplegable puede encontrar los motivos más usuales que originan una rectificación. Si es el caso, seleccione el que corresponda.

**Cuadro para añadir información.** Si el motivo que origina la rectificación no se encuentra entre los de la lista desplegable, seleccione "Otros" en el desplegable y redacte en este cuadro la motivación. En caso de que desee añadir algún comentario o precisar la motivación seleccionada, utilice este cuadro para ello.

**Tabla de estudiantes afectados en la rectificación.** Rellene la información solicitada en la tabla. Si el número de estudiantes afectados fuera superior a 6, añada a la tabla tantas filas como necesite.

Una vez introducida toda la información, el formulario debe ser firmado y entregado a la Jefa de Alumnos en la Secretaría del Centro. Para ello, dispone de dos opciones:

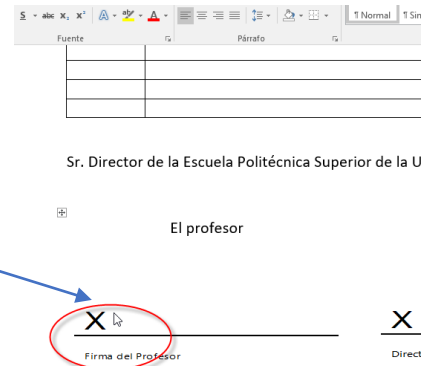
- Puede ser impreso y firmado manualmente. Una vez firmado, deberá ser entregado en la Secretaría del Centro a la Jefa de Alumnos.
- Puede ser firmado digitalmente, según se describe a continuación, guardado como PDF y enviado por correo a [jefaalumnoseps@us.es](mailto:jefaalumnoseps@us.es)



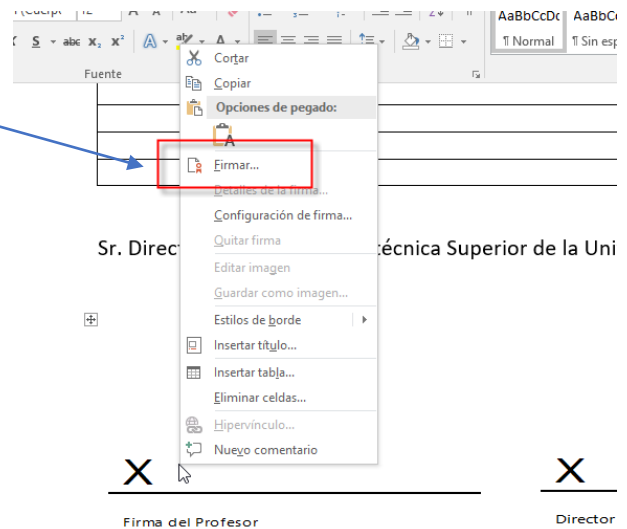
## Procedimiento de firma digital de la solicitud

Una vez introducida la información requerida:

1. se debe hacer **click con el botón derecho** del ratón junto a la **X** de la firma del profesor que se encuentra en la parte inferior izquierda del documento.



2. En el menú contextual que aparece, hacer click en la opción **Firmar**



3. En el cuadro que se abre:
  - a. Seleccionar el **certificado digital** con el que se va a firmar
  - b. Al menos, tocar en el **cuadro de la firma** para activar el botón de Firmar. En este cuadro también puede realizar una rúbrica, si desea que se incluya en el documento.
  - c. Una vez activado, hacer click sobre el **botón de Firmar**

