

INDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA
4. RESPONSABILIDADES
5. DEFINICIONES
6. DESARROLLO
 - 6.1. Fases del procedimiento general
 - a) En documento papel
 - b) En documento electrónico
 - 6.2. Excepciones al procedimiento general
 - 6.3. Incidencias al procedimiento general
 - 6.4. Convocatoria especial
 - 6.5. Rectificación de las actas (diligencias)
 - 6.5.1. Tipos de diligencias
7. REGISTROS

1. OBJETO

Este procedimiento tiene como finalidad la gestión de actas, entregadas para su validación, de las diferentes asignaturas en sus diversas modalidades, necesarias para la obtención del título universitario oficial correspondiente.

2. ALCANCE

Será de aplicación a las actas de calificaciones de los alumnos matriculados en titulaciones oficiales, en convocatoria ordinaria, extraordinaria, en las fases de generación, incorporación de la calificación al expediente, archivo y en su caso posible rectificación

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA

- Manual de calidad UGR
- Manual de calidad CMLI
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE nº 236, de 2/10/2015).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 2/10/2015).
- Decreto 231/2011, de 12 de julio, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Granada (Boja de 28/7/2011).
- Resolución del Rectorado de la Universidad de Granada por la que se dictan normas para la formalización de la matrícula para el curso actual.
- Normativas de Planificación docente y organización de exámenes de la Universidad de Granada, aprobado por la Junta de Gobierno de 30 de junio de 1997.
- Normativa de evaluación y de calificación de los estudiantes de la Universidad de Granada, aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno de 20 de mayo de 2013 y modificada por los acuerdos del Consejo de Gobierno de 3 de febrero de 2014, de 23 de junio de 2014 y de 26 de octubre de 2016.
- Plan General de Ordenación Docente para el curso académico en vigor.
- Calendario académico oficial de la UGR.
- Ley Orgánica de 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE de 24/12/2001) en su redacción dada por la (BOE 13/04/2007).

- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (B.O.E. nº 298 de 14 de diciembre de 1999)
- R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica (BOE nº 17 de 19/01/2008).
- RD1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificación en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional (BOE de 18/09/2003).
- Resolución del Rector de 13 de junio de 2011 por la que se aprueba la implantación del procedimiento electrónico de actas académicas.
- Normativa para creación, modificación, suspensión temporal o definitiva y gestión de títulos de Grado en la Universidad de Granada, aprobado en la sesión extraordinaria del Consejo de gobierno de 25 de mayo de 2015.

4. RESPONSABILIDADES.

Es responsable del cumplimiento del presente procedimiento, el profesor cuya acta tiene asignada. El Secretario del Centro, supervisa la correcta presentación y validación de las mismas.

5. DEFINICIONES

Acta: Documento normalizado que incorpora la relación de alumnos matriculados en una asignatura, con derecho a examen, por convocatoria y grupo, en su caso, generada por la aplicación académica de gestión informática.

- Acta validada/cerrada definitivamente: Es aquella que ha sido entregada en la Secretaria y validada en la aplicación informática.
- Previsiones legales: Condiciones que debe reunir un Acta para que tenga validez legal:
 1. Firmada por el Profesor /es (manual o electrónicamente) responsables del acta.
 2. Que no tenga añadidos, ni enmiendas, ni raspaduras.
- Convocatoria curso actual: Cualquier convocatoria comprendida entre el 1 de septiembre y 30 de julio de un curso académico.

- Profesor/es encargados y responsables del acta: Profesor/es que de acuerdo con la Organización docente, tenga asignada la docencia de una asignatura determinada.
- Diligencia: Acto por el que el Secretario/a y el profesor/a encargado/a de la asignatura del centro, incluyen en el acta validada, a uno o varios alumnos que debiendo figurar en el acta no lo hacen. Rectificación de calificaciones.
- Archivo provisional: Las actas se guardan en lugar seguro, en carpetas por cursos y por titulaciones, siguiendo el orden, en lo referente a las asignaturas, según figuran en el impreso de matrícula.
- Archivo definitivo: Son los libros de actas que se custodian en la Secretaria del Centro.
- Convocatoria especial: Aquella a la cual podrán presentarse los estudiantes cuando ya hayan estado matriculados en alguna asignatura en cursos anteriores y les falte para finalizar los estudios un máximo de 30 créditos, exceptuando los créditos del trabajo fin grado.

6. DESARROLLO

Con anterioridad al inicio del periodo de matrícula, el Rectorado de la Universidad de Granada, ordena publicar el Calendario del Curso Académico, en el que se establecen las fechas límite para entrega de actas.

Esta información se encuentra disponible, en su caso, en la página Web de la Universidad de Granada y en la Web del centro.

6.1 Fase del procedimiento general

- a) En documento papel.
 1. Entrega: Una vez cerrada el acta, impresa y firmada por el profesor responsable, la entrega en la Secretaría del Centro para su validación.
 2. Comprobación: Depositada el acta en la Secretaría del Centro, el personal de Secretaria procederá a comprobar:
 - a) Que el acta está firmada en todas sus hojas, con indicación del nombre y apellidos del firmante.
 - b) Que no haya añadidos, ni enmiendas, ni raspaduras.
 - c) Que la numeración del acta es correcta y las páginas son correlativas.

3. Validación: Posteriormente se procede a Validar el Acta en la aplicación informática del programa Siga. Esta aplicación, también se utiliza para invalidar un acta.
4. Archivo Provisional: A medida que se van validando, las actas se archivarán provisionalmente en carpetas, ordenadas por semestres.
5. Revisión y Comprobación: Finalizado el plazo de entrega, se procederá a revisar las que están pendientes de entregar y se informará de ello al Secretario del Centro.

6. Encuadernación:

- Comprobar que están todas las entregadas y ordenadas por titulaciones, según los criterios establecidos por el Centro.
- Generación del índice correspondiente.
- Envío de los tomos originales para su encuadernación.
- Las actas encuadernadas se archivan definitivamente en el Centro en el lugar designado para ello.

6.1. Causas de exclusión del procedimiento general.

Quedan excluidas de este subproceso las calificaciones que afectan a los alumnos del Centro de Magisterio la Inmaculada (no deben aparecer en las correspondientes actas):

1. Alumnos matriculados que durante el curso académico sean beneficiarios de un programa de movilidad con reconocimiento académico (nacional o internacional).
2. Alumnos que estén sujetos a procedimientos de equivalencia de estudios que no deben constar en las correspondientes actas.
3. Alumnos que han solicitado examen por tribunal.

6.2. Incidencias al procedimiento general

1. Que no figure algún estudiante en el acta: en este supuesto procede realizar las siguientes actuaciones:

- a) Comprobar que el alumno está matriculado realmente en la asignatura y el grupo correspondiente.
- b) Comprobar que el estudiante está al corriente de pagos de precios públicos.

c) Si procede, incluir el estudiante en acta:

- Si el acta no está validada:

- El profesor puede reabrir el acta, momento en el que ya aparece el estudiante y puede ser calificado.
- Se imprime la nueva acta y se destruye la anterior.

- Si el acta está validada:

- Se incluye el estudiante mediante diligencia.

2. Si durante el proceso al profesor no se le genera el acta de una asignatura puede deberse a:

a) No existe profesor vinculado. En este caso el profesor deberá poner este hecho en conocimiento a la Secretaria del Centro, para que se modifiquen los datos correspondientes si hubiera lugar.

b) Que el profesor vinculado al acta deba ser modificado fundamentalmente por causa de baja médica. En este caso, la Secretaría de Dirección, deberá de comunicar a la Jefatura de Secretaría el cambio de profesor/a comunicando el D.N.I y nombre completo del mismo/a, que pasará a ser responsable de ese acta. Esta modificación se realiza en la aplicación informática Siga.

6.4. Actas de convocatoria especial para títulos de grado y actas extraordinarias de diciembre para títulos anteriores al RD 1393/2007. Para generar las actas de la convocatoria especial para títulos de Grado y actas extraordinarias de diciembre para títulos anteriores al RD 1393/2007, en la Secretaría del Centro se grabarán en la aplicación informática SIGA, si cumplen los requisitos establecidos en su respectiva norma reguladora, los datos de los alumnos y las asignaturas en las que han solicitado examinarse en esta convocatoria.

6.5. Rectificación de las actas (diligencias) Esta fase se aplica exclusivamente a actas que están validadas. Las actas no validadas las rectifica el profesor directamente.

6.5.1. Tipos de diligencias.

Diligencias realizadas por el profesor por error en las calificaciones: Serán firmadas por el profesor o profesores responsables del acta, con el visto bueno del Secretario/a.

Si el alumno tuviese calificaciones en convocatorias posteriores a la convocatoria a rectificar se procederá a anular dichas calificaciones. El personal de la Secretaria procederá a la rectificación de las calificaciones de forma inmediata.

Cuando la diligencia por error en las calificaciones afecte a varios alumnos, se podrá hacer de las siguientes formas:

- 1.- Realizarla según se ha indicado anteriormente.
- 2.- Invalidar el acta y volver a rehacerla con fecha actual, en caso de que el número de errores sea muy elevado. Cuando la modificación por error en la calificación afecte al estudiante de forma negativa, será imprescindible notificar al interesado, de modo expreso y con constancia fehaciente de ello, la modificación producida.

En todos los casos se procederá de inmediato a grabar las calificaciones en los expedientes de los alumnos por el personal de secretaría, utilizando para ello la aplicación informática.

Las diligencias se realizarán bien mediante impresión con sello-tampón, rellenándose por el profesor encargado del acta, de su puño y letra, con los datos del alumno y su calificación, firmándose la diligencia por el profesor/a encargado del acta y por el secretario del Centro

7. REGISTROS

- Acta.
- Documento de control de entrega de actas.
- Diligencia.
- Registros aplicación informática Siga.
- Resoluciones de las autoridades académicas.