

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-02-ACTAS	Página 1 de 11 N° Revisión: 9 01/07/2020	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	ACTAS			

## ACTAS


APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Responsable de la Unidad Funcional 03 Mesa Técnica de la Unidad Funcional 03	1	17-11-08	Implantación inicial.
Responsable de la Unidad Funcional 03 Mesa Técnica de la Unidad Funcional 03	2	21-09-09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se sustituye el indicador asociado.</li> <li>- Se modifica el apartado referente a documentación asociada al proceso. El único documento asociado es el acta.</li> <li>- En el apartado de objeto del procedimiento, se incluyen modificaciones y quedaría como sigue: “Este procedimiento tiene como finalidad la gestión de actas, entregadas para su validación”.</li> <li>- En el apartado de alcance del procedimiento, se incluyen modificaciones y quedaría como sigue: “Será de aplicación a las actas de calificaciones de los alumnos matriculados en titulaciones oficiales (excluidos doctorados y máster)”.</li> </ul>

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-02-ACTAS	Página 2 de 11 N° Revisión: 9 01/07/2020	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	ACTAS			


APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Responsable de la Unidad Funcional 03 Mesa Técnica de la Unidad Funcional 03	2	21-09-09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el apartado de legislación aplicable, se incluyen la siguiente normativa: Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, R.D. 1125/2003, de 5 de septiembre</li> <li>- El punto 5.1 párrafo 2º, sobre introducción al desarrollo del procedimiento, se modifica y queda como sigue: “Esta información se encuentra disponible, en su caso, en la página Web de la Universidad, en la de la Facultad y en la Guía del Alumno”.</li> <li>- El punto 5.2, apartado III sobre control de entrega de actas en la secretaría del centro se suprime del documento de control de entrega el nombre del profesor.</li> <li>- En el punto 5.6.1 sobre tipos de diligencias, en el apartado sobre diligencias por error en las calificaciones se suprime todo el párrafo siguiente: “Esta rectificación mediante invalidación del acta, deberá estar autorizada por Secretaría/o del centro, ya que durante el tiempo que hay entre la invalidación y la validación de la nueva acta los todos los alumnos incluidos en el acta, quedarán sin calificación, dándose el caso de que a algunos se les hayan expedido certificados, títulos, etc. Y al quedar sin calificación podría variar la configuración de su expediente por error informático”.</li> <li>- Se ha adecuado la información de las cabeceras a la nueva versión de la Norma ISO.</li> </ul> <p>Se ha eliminado la ficha del proceso.</p>

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-02-ACTAS	Página 3 de 11 N° Revisión: 9 01/07/2020	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	ACTAS			

APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Responsable de la Unidad Funcional 03 Mesa Técnica de la Unidad Funcional 03	3	30-06-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el número VI del apartado 5.2, se ha sustituido “al Decano o Director del Centro” por “Decanato o Dirección del Centro”.</li> <li>- En el apartado 5.5. Actas extraordinarias de Diciembre, se ha añadido “si cumplen los requisitos establecidos” entre “grabarán” y “los datos”.</li> </ul>
Gerente de la Universidad de Granada Responsable de la Unidad Funcional 03 Mesa Técnica de la Unidad Funcional 03	4	29-04-11	PE03-04: se adapta a la Plataforma de Evaluación de Servicios.
Responsable de la Unidad Funcional 03 Mesa Técnica de la Unidad Funcional 03	5	12-06-12	Actualización del procedimiento. Incorporación procedimiento electrónico entrega de actas (6.1.a). Identificación de algunos registros.
Responsable de la Unidad Funcional 03	6	04-07-13	Actualización de la Normativa.
Mesa Técnica Permanente	7	30/10/2014	Corrección de pequeños errores detectados y actualización de documentación de referencia y registros.
Mesa Técnica de la Unidad Funcional 03	8	03-03-2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el Índice, el apartado 6.4 queda como sigue “actas de convocatoria especial”.</li> <li>- En el apartado de “Documentación de Referencia/Normativa” se han incluido la Ley 39/2015 de 1 de octubre, Ley 40/2015 de 1 de octubre y Normativa para la creación, modificación, suspensión temporal o definitiva y gestión de títulos de Grado en la Universidad de Granada; se ha actualizado la Normativa de evaluación y calificación de estudiantes UGR; y se han eliminado la Ley 30/1992 y Ley 4/1999.</li> </ul>


 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-02-ACTAS	Página 4 de 11 N° Revisión: 9 01/07/2020	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	ACTAS			

APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Mesa Técnica de la Unidad Funcional 03	8	03-03-2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En apartado 5 se han incluido la definición de “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.”</li> <li>- En apartado 6.4 se ha invertido la redacción del epígrafe y se ha modificado su contenido que queda redactado como sigue: “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, si cumplen los requisitos establecidos en sus respectivas norma reguladora, los datos de los alumnos, y las asignaturas en las que han solicitado examinarse en esta convocatoria, por el funcionario o funcionarios encargados en la <i>&lt;aplicación informática SIGA&gt;</i>”</li> </ul>
Responsable de la Unidad Funcional 03	9	01/07/2020	Modificación de los puntos 6 y 7 del procedimiento, para adecuación del proceso a la tramitación del mismo por Sede Electrónica.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-02-ACTAS	Página 5 de 11 N° Revisión: 9 01/07/2020	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	ACTAS			

## 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

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-02-ACTAS	Página 6 de 11 N° Revisión: 9 01/07/2020	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	ACTAS			

## 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 (excluidos doctorados y master), tanto de profesorado como de tribunal, en convocatoria ordinaria, extraordinaria, en las fases de generación, incorporación de la calificación al expediente, archivo y en su caso posible rectificación.

Quedan excluidas las actividades de producción de actas que corresponden al profesor responsable de las mismas.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA

- *<Norma ISO 9001>*.
- *<Manual de Calidad de la UGR>*.
- *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 matrícula para el curso actual>*.
- *<Normativa de Planificación Docente y Organización de exámenes de la Universidad de Granada, aprobado por 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 U.G.R.>*.
- *<Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades>* (BOE de 24/12/2001) en su redacción dada por la *<Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril >* (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 15/1999>* (BOE nº 17 de 19/01/2008).

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-02-ACTAS	Página 7 de 11 N° Revisión: 9 01/07/2020	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	ACTAS			


- *<R.D. 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones 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 la creación, modificación, suspensión temporal o definitiva y gestión de títulos de Grado en la Universidad de Granada, aprobada en la sesión extraordinaria del Consejo de gobierno de 25 de mayo de 2015.*

#### 4. RESPONSABILIDADES

Es responsable del cumplimiento del presente procedimiento el personal de la Unidad Funcional 03 Centros Académicos que intervenga en la realización del subproceso de Gestión Académica de Actas.

#### 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 informática de gestión académica>*.
- **Acta validada/cerrada definitivamente:** Es aquella que ha sido entregada en la Secretaría o electrónicamente de la Facultad y grabada en la *<aplicación informática>*.
- **Centro:** Dentro de este procedimiento tendrán la consideración de Centro las Facultades y Escuelas de la Universidad de Granada.
- **Previsiones legales:** Condiciones que debe reunir un Acta para que tenga validez legal:
  1. Firmada y rubricada 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 octubre y 30 de septiembre de un curso académico.
- **Profesor/es encargados del acta:** Profesor/es que de acuerdo con la Organización docente de su/s Departamento/s tenga asignada la docencia de una asignatura determinada.
- **Profesor responsable del acta:** Es el profesor que de acuerdo con su departamento se encarga de cumplimentar en todos sus puntos el acta tenga docencia o no en la asignatura.
- **Diligencia para la rectificación del acta:** Actuación del Profesor/es por la que se rectifica un error material o de hecho.
- **Diligencia de inclusión:** Por la que el Secretario/a o el Administrador/a del centro incluyen, en el acta validada, a uno o varios alumnos que debiendo figurar en el acta no lo hacen, debiendo seguidamente el profesor responsable proceder a calificar a los alumnos incluidos.
- **Diligencia de exclusión:** Por la que el/la Secretario/a o el Administrador/a de la Facultad excluye de un acta validada a uno o varios alumnos.
- **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 Secretaría del Centro.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-02-ACTAS	Página 8 de 11 N° Revisión: 9 01/07/2020	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	ACTAS			

- **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 matricula, 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, en la de la Facultad o Escuela o en la Guía del estudiante.

### 6.1. Fases 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 esta 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. Control de entrega: Hechas las comprobaciones citadas, en el *<documento de control>* correspondiente se anotará el nombre de la asignatura, el grupo y la fecha de entrega.
4. Validación: Posteriormente se procede a Validar el Acta en la *<aplicación del programa informático SIGA>*. Esta aplicación, también se utiliza para invalidar un acta.
5. Archivo Provisional: A medida que se van validando, las *<actas>* se archivarán provisionalmente en carpetas, ordenadas por titulaciones.
6. Revisión y Comprobación: Finalizado el plazo de entrega de *<actas>* se procederá a revisar las que están pendientes de entregar y se informará de ello al Decanato o Dirección del Centro.
7. Encuadernación:
  - Comprobar que están todas las *<actas>* entregadas y ordenadas por titulaciones, según los criterios que cada centro establezca.
  - Una vez ordenadas se numerarán todas las páginas que vayan a formar el tomo o tomos de actas.
  - Generación del índice correspondiente, que se adjuntará a las hojas numeradas.
  - Envío de los tomos originales para su encuadernación.
  - Las actas encuadernadas se archivan definitivamente en el Centro en el lugar designado para ello.



 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-02-ACTAS	Página 9 de 11 N° Revisión: 9 01/07/2020	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	ACTAS			

## b) En documento electrónico.

- 1.- Se entregará según el procedimiento de administración electrónica.
- 2.- Una vez recibida en la plataforma electrónica de secretaría, el funcionario encargado accede a los procedimientos electrónicos (con o sin certificado digital), comprueba que el acta recibida cumple los requisitos, se imprime el acta. Después se continúa el procedimiento a partir del número 3 del apartado anterior.


## 6.2. Causas de exclusión del procedimiento general.

Quedan excluidas de este subproceso las calificaciones que afectan a los alumnos de la Universidad de Granada (no deben aparecer en las correspondientes actas):

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

## 6.3. 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 puede invalidar el acta (aplicación informática SIGA) y generar el profesor una nueva acta en caso de que el error afecte a un número elevado de alumnos.
      - 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 de la Secretaría del Departamento, 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 el Director del Departamento deberá dirigir una Comunicación de la dirección del Departamento al Administrador del Centro comunicando el D.N.I., nombre y

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-02-ACTAS	Página 10 de 11 N° Revisión: 9 01/07/2020	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	ACTAS			

apellidos del Profesor 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, si cumplen los requisitos establecidos en sus respectivas norma reguladora, los datos de los alumnos, y las asignaturas en las que han solicitado examinarse en esta convocatoria, por el funcionario o funcionarios encargados en la **<aplicación informática SIGA>**

#### **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.**

1. Diligencias realizadas de oficio por la Administración basadas en motivos técnicos o administrativos:

Pueden ser de inclusión o de exclusión. Estas **<diligencias>** se realizarán por el Secretario/a o Administrador/a dejando constancia por escrito de la circunstancia o **<resolución>** que las motiva.

2. 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 Secretaría 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 funcionario que proceda, utilizando para ello la **<aplicación informática SIGA>**.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-02-ACTAS	Página 11 de 11 N° Revisión: 9 01/07/2020	UNIDAD FUNCIONAL 03 CENTROS ACADÉMICOS
	ACTAS			

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/es encargados del acta si los hubiera, o bien añadiendo una hoja adjunta al acta con la misma.

Este desarrollo podrá adaptarse en el caso de ser implementado (en todo o en parte) por la sede electrónica de la UGR dicho procedimiento, en cuyo caso, tanto el procedimiento como los registros asociados serán los establecidos por ésta.

## 7. REGISTROS

- *<Acta>*
- *<Documento de control de entrega de actas>*
- *<Diligencia>*
- *<Registros aplicación informática SIGA>*
- *<Resoluciones de las autoridades académicas>*
- *<Registros asociados a la sede electrónica>*