

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-02-ACTAS	Página 1 de 10 Nº Revisión: 10 24/05/2024	UNIDAD FUNCIONAL 3 CENTROS ACADÉMICOS
	ACTAS			

ACTAS


APROBADO POR:	N.º 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"> - Se sustituye el indicador asociado. - Se modifica el apartado referente a documentación asociada al proceso. El único documento asociado es el acta. - 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”. - 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)”.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-02-ACTAS	Página 2 de 10 Nº Revisión: 10 24/05/2024	UNIDAD FUNCIONAL 3 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"> - 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. - 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”. - 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. - En el punto 5.6.1 sobre tipos de 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 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”. - Se ha adecuado la información de las cabeceras a la nueva versión de la Norma ISO. Se ha eliminado la ficha del proceso.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-02-ACTAS	Página 3 de 10 N° Revisión: 10 24/05/2024	UNIDAD FUNCIONAL 3 CENTROS ACADÉMICOS
	ACTAS			

APROBADO POR:	N° 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"> - En el número VI del apartado 5.2, se ha sustituido “al Decano o Director del Centro” - En el apartado 5.5. Actas extraordinarias de diciembre, se ha añadido “si cumplen los requisitos establecidos” entre “grabarán” y “los datos”.
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	30-10-14	Corrección de pequeños errores detectados y actualización de documentación de referencia y registros.
Mesa Técnica de la Unidad Funcional 03	8	03-03-17	<ul style="list-style-type: none"> - En el Índice, el apartado 6.4 queda como sigue “actas de convocatoria especial”. - 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.
APROBADO POR:	N° DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS


 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-02-ACTAS	Página 4 de 10 N° Revisión: 10 24/05/2024	UNIDAD FUNCIONAL 3 CENTROS ACADÉMICOS
	ACTAS			

Mesa Técnica de la Unidad Funcional 03	8	03-03-17	<ul style="list-style-type: none"> - 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.” - 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 respectiva 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>
Responsable de la Unidad Funcional 03	9	01-07-20	Modificación de los puntos 6 y 7 del procedimiento para la adecuación del proceso a la tramitación del mismo por Sede electrónica.
Responsable de la Unidad Funcional 03	10	24-05-24	Modificación de los puntos 3, 5, 6 y 7 del procedimiento para la adecuación del proceso a la tramitación del mismo por Sede electrónica.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-02-ACTAS	Página 5 de 10 Nº Revisión: 10 24/05/2024	UNIDAD FUNCIONAL 3 CENTROS ACADÉMICOS
	ACTAS			

INDICE

1. OBJETO
 2. ALCANCE
 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
 4. RESPONSABILIDADES
 5. DEFINICIONES
 6. DESARROLLO
 - 6.1. Fases del procedimiento general: el procedimiento con carácter general se desarrollará por la sede electrónica.
 - 6.2. Causas de exclusión del procedimiento general.
 - 6.3. Incidencias al procedimiento general
 - 6.4. Actas de convocatoria especial para títulos de grado
 - 6.5. Rectificación de las actas (diligencias): Esta fase se aplica exclusivamente a actas que están validadas.
 7. REGISTROS
- ANEXOS

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-02-ACTAS	Página 6 de 10 Nº Revisión: 10 24/05/2024	UNIDAD FUNCIONAL 3 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 de Grado, tanto de profesorado como de tribunal, en convocatoria especial, 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.

- <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)>
- <Reglamento de Gestión Académica UGR>.
- <Texto consolidado de la Normativa de evaluación y de calificación de los estudiantes de la Universidad de Granada>.
- <Plan General de Ordenación Docente para el curso académico en vigor>.
- <Calendario académico oficial de la U.G.R.>.
- <Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y de garantía de los derechos digitales (B.O.E. nº 294 de 6 de diciembre)>.
- <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>.
- <Reglamento de administración electrónica de la Universidad de Granada (Consejo de Gobierno de 25 de marzo de 2021)>.

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.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-02-ACTAS	Página 7 de 10 Nº Revisión: 10 24/05/2024	UNIDAD FUNCIONAL 3 CENTROS ACADÉMICOS
	ACTAS			

- Acta: Documento electrónico 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 SIGA>.
- Acta validada/cerrada definitivamente: Es aquella que ha sido entregada electrónicamente en el centro y grabada en la <aplicación informática SIGA>.
- Centro: Dentro de este procedimiento tendrán la consideración de Centro las Facultades y Escuelas de la Universidad de Granada.
- Prevenciones legales: Condiciones que debe reunir un Acta para que tenga validez legal:
 - Firmada electrónicamente por el Profesor /es-responsables del acta.
- Convocatoria curso actual: Cualquier convocatoria en 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 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: En papel o en formato electrónico.


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, en la de la Facultad o Escuela o en la Guía del estudiante.

6.1. Fases del procedimiento general: el procedimiento con carácter general se desarrollará por la sede electrónica.

1. Se entregará según el procedimiento de administración electrónica.
Una vez recibida en la plataforma electrónica de tramitación, el funcionario/a encargado/a accede al expediente y comprueba que el acta recibida cumple los requisitos siguientes, imprimiéndose la misma, en su caso.
 - a) Que el acta está firmada en todas sus hojas, con indicación del nombre y apellidos del firmante.
 - b) Que no haya añadidos, enmiendas, raspaduras ni tachaduras.
 - c) Que la numeración del acta es correcta y las páginas son correlativas.
2. Control de entrega: En SIGA en el apartado de control de actas recibidas.
3. Validación: Posteriormente se procede a Validar el Acta en la <aplicación informática SIGA>. Esta aplicación, también se utiliza para invalidar un acta.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-02-ACTAS	Página 8 de 10 Nº Revisión: 10 24/05/2024	UNIDAD FUNCIONAL 3 CENTROS ACADÉMICOS
	ACTAS			

4. Archivo Provisional: A medida que se van validando, las <actas> se podrán archivar provisionalmente en carpetas físicas o electrónicas, ordenadas por titulaciones.
5. 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.
6. Archivo definitivo: En papel encuadernado o en archivo electrónico.

Sólo en casos excepcionales, en los que no esté prevista su entrega por sede electrónica, por ejemplo, actas de tribunal, se permitirá la entrega de las mismas en papel.

En caso de encuadernación en papel se procederá del siguiente modo:

- 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.

6.2. Causas de exclusión del procedimiento general.

Quedan excluidas de este proceso 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.

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/la estudiante en acta:

- Si el acta no está validada:

- El profesor puede reabrir el acta, momento en el que ya aparece el/la estudiante y puede ser calificado.

- Si el acta está validada:

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE03-02-ACTAS	Página 9 de 10 Nº Revisión: 10 24/05/2024	UNIDAD FUNCIONAL 3 CENTROS ACADÉMICOS
	ACTAS			

- Se puede invalidar el acta en casos excepcionales (*aplicación informática SIGA*) y generar el profesor una nueva acta en caso de que el error afecte a un número elevado de alumnos.
- Se puede incluir 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 apellidos del Profesor que pasará a ser responsable de esa acta. Esta modificación se realiza en la *<aplicación informática SIGA>*.

6.4. Actas de convocatoria especial para títulos de grado.

Se genera si existen peticiones de esa convocatoria.

6.5. Rectificación de las actas (diligencias): Esta fase se aplica exclusivamente a actas que están validadas.

Tipos de diligencias.

1. Diligencias realizadas de oficio por la Administración debido a 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:

Se realizarán según lo establecido en el procedimiento previsto. El profesor accede en la oficina virtual/ Acceso identificado, la cumplimenta y acto seguido le llega un email al secretario del centro (con el enlace para la validación de la diligencia). Una vez hecho lo anterior, el funcionario en el portal del empleado lo implementará desde el TRAMITA (DILIACA).

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 en la *<aplicación informática SIGA>*.

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 10 de 10 Nº Revisión: 10 24/05/2024	UNIDAD FUNCIONAL 3 CENTROS ACADÉMICOS
	ACTAS			

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/ administrativas>*
- *<Registros asociados a la sede electrónica>*

ANEXOS.

No se disponen.