



Universidad
Politécnica
de Cartagena

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LAS
ACTAS DE CALIFICACIÓN EN ESTUDIOS DE
PRIMER Y SEGUNDO CICLO, GRADO Y MÁSTER
UNIVERSITARIO

Cartagena, Diciembre de 2012

ÍNDICE

Título 1. Criterios generales.....	3
Título II. Cumplimentación de actas.	4
Título III. Firma de actas.	5
Título IV. Modificación de actas.	5
Título V. Situaciones especiales.	7
Título VI. Medidas de fomento del cierre de actas en plazo.	7
Disposiciones transitorias.	8
ANEXO I. Procedimiento para cumplimentación de actas a través del portal de servicios y firma manual	10
ANEXO II. Procedimiento para cumplimentación de actas en papel y firma manual	11
ANEXO III. Diligencia del profesor para cambio de calificación	12
ANEXO IV. Diligencia al Secretario/a de Centro para cambio de calificación	13
ANEXO V. Diligencia de evaluación por compensación	14
ANEXO VI. Solicitud para ser evaluado por un tribunal	15
ANEXO VII Diligencia de evaluación por compensación para asignaturas en extinción	16
ANEXO VIII. Diligencia de evaluación curricular.	17
ANEXO IX. Diligencia para cambio de calificación por examen extraordinario.	18

TÍTULO 1. CRITERIOS GENERALES.

1. El acta es el documento de carácter oficial que refleja las calificaciones obtenidas por los estudiantes. La cumplimentación de las actas académicas constituye una obligación ineludible del personal docente que quedará sujeto a las normas contenidas en las presentes instrucciones.
2. Antes del comienzo de curso, y de conformidad con las Normas Académicas, los departamentos procesarán la asignación del profesor responsable y profesores colaboradores de cada asignatura, de acuerdo a su Plan de Ordenación Docente, a través de la aplicación telemática disponible para ello en el Portal de Servicios. En caso de una modificación posterior del citado Plan de Ordenación Docente, el Departamento implicado deberá actualizar dicha asignación.
3. En el caso de evaluación por tribunal, recogida en el Título VII del Reglamento de las Pruebas de Evaluación de los Títulos Oficiales de Grado y de Máster con Atribuciones Profesionales, los estudiantes deberán presentar la correspondiente solicitud al Director de Departamento correspondiente, según los plazos establecidos en el anterior Reglamento y utilizando el impreso que figura en el Anexo VI de estas instrucciones. A partir de dicha solicitud, el Departamento deberá nombrar el tribunal que realizará dicha evaluación y, con independencia de otras acciones que estén establecidas, comunicar la relación de interesados por asignatura y los miembros de los Tribunales al Jefe de la Unidad de Gestión Académica con una antelación mínima de un mes al comienzo del correspondiente periodo de exámenes.
4. La presentación de las actas de calificación ha de realizarse mediante su cumplimentación a través de la aplicación “Calificación de Actas” y su firma a través de la aplicación “portafirmas”, ambas en el Portal de Servicios de la UPCT. Este será **el procedimiento habitual que deberá ser utilizado por todo el profesorado. Para ello** es preciso que tanto el profesor responsable como los profesores colaboradores estén en posesión del DNI electrónico (DNIe) o de un certificado personal de la Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana (ACCV) para la firma electrónica. La firma electrónica reconocida tendrá, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.
5. Este sistema de calificación y firma de actas estará operativo desde el inicio de cada convocatoria de exámenes hasta la finalización del correspondiente plazo de entrega de actas, aprobados en el Calendario Académico Oficial.

6. Fuera del anterior periodo, las citadas aplicaciones sólo estarán disponibles para el Jefe de la Unidad de Gestión Académica y para los Secretarios/as de Centro. El profesorado responsable de una asignatura que no haya cerrado totalmente un acta de la que es responsable deberá realizarlo a través de la Secretaría de su Centro, según el procedimiento que el propio Centro establezca.

TITULO II. CUMPLIMENTACIÓN DE ACTAS.

7. La cumplimentación de las calificaciones se realizará conforme al Reglamento de las pruebas de evaluación de los títulos oficiales de grado y de master con atribuciones profesionales, aprobado en Consejo de Gobierno de diciembre de 2011

8. La mención de «**Matrícula de Honor**» se regulará por lo dispuesto en la Normativa sobre Menciones de Matrícula de Honor vigente.

9. En el supuesto de concesión de **Matrícula de Honor a los Proyectos Fin de Grado** y similares, se estará a lo dispuesto por el Procedimiento Administrativo General que los regule en cada momento, y en su caso, por el procedimiento administrativo que los desarrollen, aprobado por los correspondientes Centros.

10. En el caso de la evaluación por tribunal, cada uno de los alumnos implicados figurará, además de en el acta general de su grupo, en un acta específica, que será impresa, cumplimentada y firmada por el tribunal, y que deberá ser entregada al profesor responsable de la asignatura, quien será el encargado de cumplimentar la calificación en el acta general y quien deberá entregar el acta específica en la Secretaría de Gestión Académica correspondiente para su archivo en el expediente del estudiante.

11. Los **estudiantes procedentes de otras Universidades** que participen en programas de movilidad nacional o internacional (Sócrates-Erasmus, SICUE-Séneca, convenios, estudiantes visitantes, etc.) figurarán en la misma acta que el resto de los alumnos matriculados oficialmente.

12. Comprobadas las calificaciones, el profesor responsable cerrará el acta utilizando el botón “*cierre de acta profesor*”.

TÍTULO III. FIRMA DE ACTAS.

13. Una vez cerrada el acta, se generará un mensaje por correo electrónico a todos los profesores vinculados al acta (responsable y colaboradores si los hubiere), para que éstos la firmen de manera electrónica a través de la aplicación portafirmas en el Portal de Servicios.
14. En el caso de actas en las que figure algún estudiante que haya solicitado evaluación por tribunal, la comunicación que se indica en el punto anterior será igualmente enviada a los miembros del tribunal para que estos también firmen el acta, tal y como se establece en el Reglamento de Pruebas de Evaluación.
15. Una vez firmada el acta por todos los profesores el acta tendrá el cierre definitivo. El profesor responsable podrá cerrarla de forma definitiva mediante el botón “*enviar a secretaría*”. De esta forma, el acta obtendrá la plena validez académica, aún sin la firma de los profesores colaboradores.
16. Una vez cerrada definitivamente el acta, tras su firma por todos los profesores, o en su caso cuando el profesor responsable utilice la opción “*enviar a secretaría*”, el sistema enviará notificación por correo electrónico a todos los profesores vinculados al acta comunicando su cierre.
17. Los profesores responsables de asignaturas en las que haya otros profesores vinculados, si no han recibido un mensaje de confirmación de cierre definitivo de acta antes de que finalicen los plazos oficiales de entrega de actas deberán realizar el cierre mediante esta opción. Si no se ha realizado dicho cierre, si el acta ha sido firmada por el profesor responsable, las Secretarías de Gestión Académicas podrán realizar este cierre.

TITULO IV. MODIFICACIÓN DE ACTAS.

18. Mientras el acta no haya sido cerrada, previa a su firma, ésta podrá ser modificada por el profesor responsable siempre que no haya finalizado el plazo oficial de entrega de actas.
19. A partir del cierre definitivo del Acta, y dentro del plazo de un mes desde la finalización del plazo de entrega de actas, sólo se podrá modificar la misma mediante la aplicación “*diligencia al acta*”, según el formato del anexo III.
20. Transcurrido el plazo anterior, la aplicación informática que permite a los profesores la realización de diligencias al acta quedará totalmente cerrada y como consecuencia de ello, cualquier diligencia de modificación posterior deberá ser solicitada por el profesor

responsable de la asignatura y realizada a través del **Secretario/a del Centro, utilizando el anexo IV de estas instrucciones y según procedimiento definido en cada centro.**

21. Las calificaciones otorgadas en el acta solo podrán ser modificadas por el órgano competente por las siguientes causas:

- a) Resolución Rectoral, por revisión de oficio o en vía de recurso.
- b) Resolución del Centro cuando proceda la anulación del acto de la matrícula.
- c) Resolución Rectoral en ejecución de sentencia judicial firme.
- d) Sanción impuesta por Resolución Rectoral firme en aplicación del régimen disciplinario que dé lugar a la pérdida de calificaciones.
- e) Por estimación de las peticiones de revisión o reclamación de las calificaciones solicitadas por los estudiantes, una vez entregada el acta y antes de que transcurra un mes desde la finalización del plazo de entrega de actas, según ANEXO III.
- f) Resolución favorable de los Centros en la evaluación por compensación según modelo que figura en el Anexo V.
- g) Resolución favorable de la Comisión de Seguimiento de los Planes a Extinguir en la evaluación por compensación para asignaturas de cursos en extinción o extinguidos, según modelo que figura en el anexo IX.
- h) Resolución favorable de los Centros en la evaluación curricular según modelo que figura en el Anexo VIII.
- i) Resolución favorable de la Comisión de Seguimiento de los Planes a Extinguir, a propuesta de los departamentos, en el caso de prueba extraordinaria adicional en las asignaturas extinguidas, según modelo que figura en el anexo VII.

22. Cuando haya tenido lugar alguna de las situaciones previstas en los apartados a), b), c) y d) del artículo anterior, se extenderá una **diligencia por el Secretario del Centro** en el acta electrónica en la que debe constar la nueva calificación, el motivo de la corrección, el órgano que resolvió y la fecha de la resolución. Esta diligencia deberá ser firmada, además de por el Secretario/a del Centro, por el Director o Decano.

23. En cualquiera de los casos anteriores, a excepción del indicado en el apartado e), la solicitud dirigida a la Secretaría del Centro se realizará a través de una instancia en un modelo similar al

establecido en el Anexo correspondiente, conteniendo la información que debe figurar en la diligencia.

TÍTULO V. SITUACIONES ESPECIALES.

24. Para los alumnos procedentes de la UPCT que participen en **programas de movilidad** (Sócrates-Erasmus, SICUE-Séneca, etc.), una vez conocidas las calificaciones de la Universidad de destino se generará un acta específica a través del sistema documental. En el acta se reflejarán las calificaciones contenidas en la resolución de reconocimiento académico dictada por el Director/Decano. El acta se remitirá al responsable en cada Centro de los programas de movilidad, designado por el Decano/Director, que se responsabilizará de su cumplimentación y firma electrónica, debiendo ser firmada también por el Secretario de Centro.

25. **Los proyectos/trabajos fin de carrera, grado o de máster** se calificarán mediante el sistema documental, como una asignatura más del plan de estudios, y la calificación se hará constar en un acta por cada proyecto, cumplimentada y firmada por el presidente del Tribunal que lo ha juzgado, tal y como se recoge en las instrucciones al respecto.

TÍTULO VI. MEDIDAS DE FOMENTO DEL CIERRE DE ACTAS EN PLAZO.

26. A fin de garantizar el efectivo cumplimiento de los plazos establecidos en el Calendario Académico Oficial para la entrega de las Actas correspondientes a cada convocatoria, finalizado el plazo establecido en el Calendario Académico Oficial, las Secretarías de Gestión Académica enviarán al Secretario/a del Centro relación de las asignaturas que no han sido cerradas por parte de los profesores vinculados para que estos trasladen dicha información a los Directores de los Departamentos responsables.

27. Transcurridos cinco días hábiles desde la comunicación de los retrasos al Departamento sin que se hubiese producido el cierre de las actas, según lo establecido en el punto 6 de estas Instrucciones, el Secretario de Centro procederá a trasladar dicha información al Vicerrectorado de Ordenación Académica.

28. De producirse la comunicación anterior, el Vicerrectorado solicitará a los profesores responsables de las asignaturas correspondientes, mediante mecanismos oficiales de comunicación, el cierre urgente de las actas, siguiendo lo establecido en el punto 6 de estas

instrucciones. De no producirse éste en el plazo de cinco días hábiles, trasladará este hecho al vicerrectorado de profesorado para que éste adopte las medidas correspondientes por posible incumplimiento de obligaciones docentes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

29. Las presentes instrucciones serán de aplicación desde su aprobación en Consejo de Gobierno. No obstante, lo establecido en el punto 4 será de aplicación obligatoria a partir del curso académico 2013/2014. Durante el curso 2012/2013 se podrá optar, previa autorización por parte del Vicerrector de Ordenación Académica, a uno de los dos procedimientos que se detallan a continuación. Para ello será necesario que el Director del Departamento responsable de la/s asignatura/s presente una instancia en el Registro General de esta Universidad, dirigida al Vicerrector de Ordenación Académica, en donde se hará constar el nombre del profesor, el código, nombre y grupo de las asignaturas cuya acta se desea cumplimentar y firmar de manera excepcional; así como el procedimiento solicitado y la justificación de tal petición.

Los procedimientos excepcionales serán:

Cumplimentación telemática de actas a través de la aplicación “Calificación de actas” del Portal de Servicios y su firma manual. Sólo será autorizado cuando existan razones justificadas que imposibiliten la tenencia o la utilización de la firma electrónica o que permitan la cumplimentación telemática de las actas. El procedimiento a seguir en este caso se recoge en el Anexo I.

Cumplimentación manual de actas sobre copia en papel y su firma manual. Sólo será autorizado cuando existan razones justificadas que imposibiliten la cumplimentación telemática del acta y su firma electrónica. El procedimiento a seguir en este caso se recoge en el Anexo II.

30. Para aquellos casos en los que sea estimada dicha solicitud, se estudiará por parte del Vicerrectorado correspondiente las medidas necesarias para corregir los problemas que la originan.

31. El profesor responsable podrá corregir los errores materiales en el acta siempre que no haya sido cerrada por el Secretario del Centro. En ningún caso, los errores materiales podrán ser salvados con enmiendas, tachaduras o raspaduras del acta. En el caso de actas firmadas manualmente, en el margen derecho del acta se anotará la expresión “nula” y al final de la

misma figurará una diligencia en la que se hará constar el número de orden del estudiante, su nombre y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o equivalente y la calificación correcta. Esta diligencia deberá firmarse haciendo constar el lugar, la fecha, nombre y rúbrica del profesor responsable, según figura en el Anexo III.

32. Como se prevé la existencia de actas en formato papel y actas electrónicas durante el curso académico 2012/2013, las Secretarías de Gestión Académica, transcurrido un mes desde la finalización del plazo para la entrega de las actas de calificación, emitirán una copia en soporte papel de todas las actas presentadas con firma electrónica, así como una relación de las mismas. En dicha relación se incluirá una diligencia en los siguientes términos: "Diligencia para hacer constar que el presente listado comprende la totalidad de las actas presentadas con firma electrónica adjuntando una copia de cada una de ellas. Cartagena, De de 20.... Jefe de Sección Fdo.....".

33. Las actas originales firmadas manualmente, así como las copias de las actas electrónicas deberán ser custodiadas por el Secretario/a de cada Centro y depositadas en la Secretaría de Gestión Académica correspondiente.

34. Una vez cerrada el acta por el Secretario del Centro, el profesor podrá corregir los errores materiales de la misma solicitando la rectificación de la calificación al Secretario, según el procedimiento establecido en cada Centro. El Secretario extenderá una diligencia en la copia del acta firmada electrónicamente o en el acta entregada, según modelo que figura en el Anexo IV.

35. Al finalizar el presente curso académico, la Secretaría de Gestión Académica de cada Centro se responsabilizará de la **encuadernación** de los originales y las copias de las actas firmadas electrónicamente, de forma que sus hojas no puedan ser sustituidas sin ocasionar deterioro. Los libros así formados serán foliados y sellados, y se indicará, en la primera página, el número de hojas de que constan mediante diligencia firmada por el Secretario del Centro.

ANEXO I. PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMENTACIÓN DE ACTAS A TRAVÉS DEL
PORTAL DE SERVICIOS Y FIRMA MANUAL.

Mediante este procedimiento se realizará la cumplimentación del acta vía telemática, pero requerirá su impresión por parte del profesor, su firma manual y su entrega en la Secretaría de Gestión Académica correspondiente en los plazos establecidos por el Calendario Académico Oficial.

La cumplimentación de las actas se realizará tal y como se define en el TÍTULO II de esas instrucciones.

Una vez cerrada el acta, previa a su firma, el profesor responsable imprimirá, desde la aplicación informática, el acta en el modelo oficial. El acta será firmada por todos los profesores vinculados al acta y sellada con el sello oficial del departamento correspondiente, debido a que debe figurar en todas las hojas, la fecha de la firma, así como el nombre y DNI de todos los profesores firmantes.

Concluido el plazo de entrega de actas, para la cumplimentación de un acta no cerrada se aplicará lo dispuesto en el punto 6 de estas instrucciones. Una vez cumplimentadas, la firma se seguirá realizando de forma manual tras la impresión de las mismas.

Recibida el acta por la Secretaría de Gestión Académica correspondiente, ésta comprobará el cumplimiento de estas instrucciones y revisará en el sistema informático el cierre de la misma por parte del profesor y las calificaciones del acta impresa, para proceder después al cierre definitivo del acta, dando plena validez académica a las calificaciones.

ANEXO II. PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMENTACIÓN DE ACTAS EN PAPEL Y FIRMA MANUAL.

Mediante este procedimiento, el acta será cumplimentada en una copia en papel y firmada manualmente.

La solicitud de autorización para la utilización de este procedimiento deberá realizarse con una antelación de, al menos, quince días al comienzo de la convocatoria de exámenes correspondiente. La aprobación de esta autorización automáticamente conlleva la generación de las actas en formato papel y su envío a la Secretaría del Departamento responsable de la asignatura.

El profesor responsable cumplimentará el acta con las calificaciones, que se expresarán necesariamente de forma cuantitativa en la columna “num” y cualitativa en la columna “calificación”: No Presentado, Suspenso, Aprobado, Notable, Sobresaliente o Matrícula de Honor. Importante: La columna “CA” debe quedar en blanco. Esta cumplimentación deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Reglamento de las pruebas de evaluación de los títulos oficiales de grado y de master con atribuciones profesionales, aprobado en Consejo de Gobierno de diciembre de 2011, así como lo dispuesto en la Normativa sobre Menciones de Matrícula de Honor.

Una vez cumplimentadas las actas correctamente, su firma y entrega en la Secretaría de Gestión Académica correspondiente se hará de forma similar a como se establece en el Anexo I.

Recibida el acta por la Secretaría de Gestión Académica correspondiente, ésta comprobará el cumplimiento de estas instrucciones, procesará en el sistema informático las calificaciones que constan en el acta y cerrará en la aplicación el acta dando validez académica a las calificaciones.

ANEXO III. DILIGENCIA DEL PROFESOR PARA CAMBIO DE CALIFICACIÓN

Diligencia para hacer constar que:

D/Dña..... con
DNI/Pasaporte....., número de orden, que figura en el Acta de
esta asignatura con la calificación de, debe
figurar con la calificación de

Cartagena, a de de

EL PROFESOR

Fdo.....

ANEXO IV. DILIGENCIA AL SECRETARIO/A DE CENTRO PARA CAMBIO DE
CALIFICACIÓN

Diligencia para hacer constar que:

D/Dña..... con
DNI/Pasaporte....., número de orden, que figura en el Acta de
esta asignatura con la calificación de, debe
figurar con la calificación de

Cartagena, a de de

Vº Bº EL SECRETARIO DEL CENTRO

EL PROFESOR

Fdo.....

Fdo.....

ANEXO V. DILIGENCIA DE EVALUACIÓN POR COMPENSACIÓN

Diligencia para hacer constar que:

D/Dña..... con
DNI/Pasaporte....., número de orden, que figura en el Acta de
esta asignatura con la calificación de, debe
figurar con la calificación de APROBADO POR COMPENSACIÓN de conformidad con la
Resolución de la Comisión de Evaluación por Compensación del Centro de
fecha.....

En Cartagena, a de de

Vº Bº EL DIRECTOR O DECANO EL SECRETARIO DEL CENTRO

Fdo..... Fdo.....

ANEXO VI. SOLICITUD PARA SER EVALUADO POR UN TRIBUNAL

D./Dña......c
on DNI/Pasaporte nºmatriculado en la titulación
..... con
dirección a efectos de notificaciones (*indique la calle, número, CP y población*)
.....
.....con teléfono
..... y con correo electrónico.....

EXPONE:

Que tiene agotadas más de cuatro convocatorias en la siguiente asignatura (indicar el código y denominación):.....
..... N° de convocatorias agotadas

SOLICITA:

de conformidad con el artículo 30 de la Normativa de Evaluación de la UPCT, ser evaluado por un Tribunal en la Convocatoria de del curso académico.....

En Cartagena, a de de

Firmado

SR./SRA. DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO.....

ANEXO VII. DILIGENCIA DE EVALUACIÓN POR COMPENSACIÓN PARA
ASIGNATURAS EN EXTINCIÓN

Diligencia para hacer constar que:

D/Dña..... con
DNI/Pasaporte....., número de orden, que figura en el Acta de
esta asignatura con la calificación de, debe
figurar con la calificación de APROBADO POR COMPENSACIÓN de conformidad con la
Resolución de la Comisión de Seguimiento de los Títulos en extinción de
fecha.....

En Cartagena, a de de

Vº Bº EL PRESIDENTE DE LA COMISION
SEGUIMIENTO DE LOS TÍTULOS
EN EXTINCIÓN

EL SECRETARIO DEL CENTRO DE

Fdo.....

Fdo.....

ANEXO VIII. DILIGENCIA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Diligencia para hacer constar que:

D/Dña..... con
DNI/Pasaporte....., número de orden, que figura en el Acta de
esta asignatura con la calificación de, debe
figurar con la calificación de APROBADO CURRICULAR 5, de conformidad con la
Resolución del Director del Departamento responsable de la asignatura de fecha.....

En Cartagena, a de de

Vº Bº EL DIRECTOR/DECANO DEL CENTRO

EL SECRETARIO DEL CENTRO

Fdo.....

Fdo.....

ANEXO IX. DILIGENCIA PARA CAMBIO DE CALIFICACIÓN POR EXAMEN
EXTRAORDINARIO

Diligencia para hacer constar que:

D/Dña..... con
DNI/Pasaporte..... número de orden, que figura en el Acta de
esta asignatura con la calificación de,
debe figurar con la calificación de, de
conformidad con la resolución del Director del Departamento tras la realización del examen
extraordinario para asignaturas extinguidas.

Cartagena, a de de

Vº Bº EL SECRETARIO DEL CENTRO

EL VICERRECTOR DE ORDENACIÓN
ACADÉMICA

Fdo:

Fdo: