

**INSTRUCCIÓN Nº 2/2007 DA SECRETARÍA XERAL DA UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA,
DO 06/03/07, SOBRE ELABORACIÓN INFORMÁTICA, COBERTURA, TRAMITACIÓN, CUSTODIA E
MODIFICACIÓN DE ACTAS DOS ESTUDOS DA USC**

ÍNDICE

I.- DISPOSICIÓN XERAIS	2
PRIMEIRO.- Ámbito de aplicación obxectivo	2
SEGUNDO.- Ámbito de aplicación subxectivo	3
TERCEIRO.- Tipos de actas	3
II.- CUALIFICACIÓN PROVISORIAS	3
CUARTO.- Cualificacións provisorias	3
III.- FICHA DO ALUMNO	4
QUINTO.- Ficha do alumno	4
IV.- ELABORACIÓN DE ACTAS DE PRIMEIRO E SEGUNDO CICLO	4
SEXTO.- Contido e acceso	4
SÉTIMO.- Estados das actas	5
OITAVO.- Cobertura	5
NOVENO.- Impresión e sinatura	7
DÉCIMO.- Cambios na persoa que asina a acta por circunstancias especiais	7
DÉCIMO-PRIMEIRO.- Actas asinadas por varios profesores	8
DÉCIMO-SEGUNDO.- Tramitación das actas nos centros	8
V.- DEPÓSITO E CUSTODIA	8
DÉCIMO-TERCEIRO.- Depósito e custodia das actas de exame	8
VI.- APOIO TITORIAL EXTRAORDINARIO	9
DÉCIMO-CUARTO.- Actas de apoio titorial extraordinario	9
VII.- ACTAS EN MATERIAS DE NIVELACIÓN	9
DÉCIMO-QUINTO.- Actas de materias de nivelación ou materias ponte	9
VIII.- PRÁCTICAS EN EMPRESAS, TRABALLOS ACADEMICAMENTE DIRIXIDOS, PROXECTOS FIN DE CARREIRA E PRÁCTICUM	10
DÉCIMO-SEXTO.- Prácticas en empresas	10
DÉCIMO-SÉTIMO.- Traballos academicamente dirixidos (TAD), proxectos de fin de carreira e memorias de licenciatura	10
DÉCIMO-OITAVO.- Prácticum	10
IX.- ALUMNOS/AS DE INTERCAMBIO	11
DÉCIMO-NOVENO.- Actas para alumnos/as de intercambio	11
X.- ACTAS DO TERCEIRO CICLO	11
VIXÉSIMO.- Actas de cualificación do terceiro ciclo	11
XI.- ACTAS DE PROGRAMAS OFICIAIS DE POSGRAO	12
VIXÉSIMO-PRIMEIRO.- Actas en Programas Oficiais de Posgrao	12
XII.- ESTUDOS PROPIOS INTEGRADOS NO SISTEMA DE XESTIÓN ACADÉMICA	13
VIXÉSIMO-SEGUNDO.- Actas de estudos propios integrados no sistema de xestión académica	13
XIII.- ESTUDOS PROPIOS DE POSGRAO E FORMACIÓN CONTINUA	13
VIXÉSIMO-TERCEIRO.- Actas de estudos propios de posgrao e formación continua	13
XIV.- PROCEDIMENTO XERAL DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS	14
VIXÉSIMO-CUARTO.- Procedementos de rectificación	14
XV.- INCUMPRIMENTO DOS PRAZOS DE COBERTURA E SINATURA DE ACTAS	15
VIXÉSIMO-QUINTO.- Incumprimento dos prazos de cobertura e de sinatura das actas	15
DISPOSICIÓN FINAIS	16

No curso académico 1999-2000 entrou en vigor un novo sistema informático de elaboración de actas de exame, que se axustaba ao establecido nas Normas de Xestión Académica modificadas por acordo da Xunta de Goberno do 22 de decembro de 1999. Para estes efectos ditouse a Instrución da Secretaría Xeral do 24 de febreiro de 2000 sobre elaboración, cobertura, tramitación, custodia e modificación, en substitución das resolucións e instrucións ata agora vixentes.

Esta Instrución, a data de hoxe, segue vixente, pero os cambios acontecidos dende entón, tanto informáticos – coa nova aplicación Xescampus-, de utilidades –incorporación da notificación de notas ao móbil-, como a integración de estudos no sistema de xestión académica –postgrao oficial-, fan aconsellable que se dite unha nova Instrución que recolla as novas situacións e corrixa as imprecisións da normativa actual.

Por outra banda, o sistema de actas está integrado nun sistema de xestión de calidade certificado, que implica unha avaliación e mellora continua dos procedementos, incluídos os de actas.

Deste xeito, nestes procedementos de entrega de actas véñense apreciando un reiterativo retraso, polo que é necesario realizar accións **para evitar estes retrasos inxustificados na elaboración, cobertura, entrega e recepción de actas para evitar prexuízos ao alumnado e ao resto do sistema de xestión** administrativa, para os efectos de que mellore a súa eficacia.

Por todo o anterior, esta Secretaría Xeral dita a seguinte Instrución:

I.- DISPOSICIÓNS XERAIS

PRIMEIRO.- Ámbito de aplicación obxectivo

A presente instrución será de aplicación directa:

- Ás actas dos estudos oficiais de primeiro e segundo ciclo e de Grao cando se implanten
- Ás actas dos estudos de posgrao oficiais
- Ás actas dos estudos de terceiro ciclo
- Ás actas de estudos propios integrados no sistema de xestión académica
- Ás actas de materias de nivelación ou *materias-ponte*
- Ás actas de *apoio titorial extraordinario*
- Ás actas de cursos, materias, actividades que no futuro poidan incluírse por resolución da Secretaría Xeral
- Ás demais recollidas nesta Instrución

Así mesmo será de aplicación supletoria para o resto dos estudos na medida en que non contradigan as súas normas ou procedementos propios, ou sexa posible aplicalos en función do grao de desenvolvemento informático, así como para os centros adscritos, sen prexuízo das peculiaridades propias

SEGUNDO.- Ámbito de aplicación subxectivo

A presente Instrución será de aplicación:

- A todos os profesores da USC con independencia da súa vinculación, dedicación e categoría.
- Ao persoal colaborador da USC: titores/supervisores de prácticas, clínicos, etc., que en virtude de convenio ou similar, realicen prestacións temporais docentes, sexan ou non retribuídas.
- Ao persoal doutras universidades ou institucións públicas e privadas que en virtude de convenio, contrato ou situación administrativa temporal realicen a avaliación do alumnado da USC en estudos e actividades propias ou compartidas
- Ao persoal de centros adscritos ou vinculados aos que se lle outorga a “*venia docendi*”

A cobertura das actas polo persoal que figure como responsable das materias é un deber e unha obriga ineludible do persoal docente destas materias e deberá someterse ás normas contidas na presente Instrución e aos prazos de cobertura establecidos polos órganos competentes.

TERCEIRO.- Tipos de actas

As actas poderán ser:

- Ordinarias, conformadas pola totalidade dos alumnos e alumnas matriculados nas materias, cursos ou actividades ofertadas pola USC con dereito a exame.
- Complementarias, conformadas polo alumnado que por un erro ou omisión non figuren na acta ordinaria ou que sexa autorizada a súa matrícula por Resolución Reitoral con posterioridade ao peche da acta e aquelas que por condicións académicas non poden ser cualificadas ao mesmo tempo.
- Externas, realizadas fóra do ámbito da USC como consecuencia da realización dun intercambio, estancia, etc., que teñan efectos sobre o expediente dos alumnos e alumnas matriculados na Universidade de Santiago de Compostela

II.- CUALIFICACIÓNS PROVISORIAS

CUARTO.- Cualificacións provisorias

De conformidade coa *Normativa básica para a ordenación do proceso de ensino/aprendizaxe e da avaliación do rendemento académico dos estudantes*, a notificación das cualificacións finais provisionais de cada materia realizarase mediante a publicación dunha listaxe coa cualificación de cada estudante. A listaxe de cualificacións provisionais elaborárase mediante a aplicación informática de cobertura das actas de cualificacións. Así mesmo, a través desta aplicación de actas, notificarase ao alumnado a través de teléfonos móbiles, información sobre as cualificacións provisionais das materias nas que estean matriculados e a data de revisión de exames, sempre con anterioridade ao peche da acta.

III.- FICHA DO ALUMNO

QUINTO.- Ficha do alumno

O programa informático de actas proporcionará aos profesores unha ficha académica dos seus alumnos en formato electrónico na que poidan introducir datos académicos. Esta ficha permitirá unha protección adecuada dos datos persoais e debe substituír aos ficheiros en soporte papel non rexistrados conforme á lexislación de protección de datos persoais.

IV.- ELABORACIÓN DE ACTAS DE PRIMEIRO E SEGUNDO CICLO

SEXTO.- Contido e acceso

Por cada materia cursada e por cada unha das convocatorias de exame elaborárase unha acta na que figuren todos os alumnos e alumnas matriculados en réxime de matrícula ordinaria. Os alumnos de matrícula extraordinaria figurarán nunha acta específica.

Mediante autorización da Secretaría Xeral, poderá establecerse que as actas se confeccionen por grupos de docencia.

As actas identificarán a materia de que se trate con todos os seus elementos, tales como: denominación, código, tipo de materia, créditos, titulación na que se imparte, período de docencia, grupo, de ser o caso, e calquera outro que sirva para a súa identificación. A Secretaría Xeral aprobará o modelo ao que se deben axustar as actas de exame.

Os alumnos e alumnas que deban figurar nas actas serán identificados, polo menos polo seu nome e apelidos, e documento nacional de identidade ou pasaporte, e tipo de matrícula.

O acceso ao programa informático para a elaboración e cubrimento de actas realizarase ordinariamente a través

da Secretaría Virtual do Profesor. O acceso ás actas debe ser restrinxido e sometido ás normas de uso das TIC na USC e de protección de datos de carácter persoal.

SÉTIMO.- Estados das actas

O sistema informático diferenciará, polo menos, os seguintes estados dunha acta:

- *Aberta:* Neste estado, o profesor/a pode introducir e modificar as cualificacións dos estudantes contidos na acta. A acta estará aberta ata o remate do período establecido para a súa cobertura, ou ata que o coordinador ou o profesor/a responsable desta procedan a pechala.
- *Pechada:* Neste estado non é posible modificar as cualificacións contidas na acta, e debe procederse a súa impresión en papel oficial. O secretario/a do centro pode, a petición do coordinador ou dos profesores responsables desta, modificar o estado da acta de pechada a aberta.
- *Impresa:* Neste estado a acta figura en papel oficial, ademais de en soporte informático, e o profesor ou profesores, así como o Secretario/a do centro, deben proceder ao seu asinamento. O secretario/a do centro pode cambiar o estado da acta de impresa a pechada.
- *Enviada á UXA ou unidade administrativa encargada da xestión:* Neste estado, a acta xa asinada polo profesor ou profesores responsables, e polo secretario/a do centro, e impresa en papel oficial, é enviada á UXA para que teña efectos no expediente do alumno/a. A acta enviada á UXA xa non pode ser aberta polo Secretario/a do centro.
- *Recepcionada na UXA:* Neste estado, a acta incorpórase informaticamente e en soporte papel á documentación académica da UXA, e ten efectos no expediente do alumno.

No caso de implantación da sinatura electrónica, as cualificacións dos alumnos serán imputadas nos seus expedientes unha vez pechada a acta polo profesor.

Para procedementos específicos poderá establecerse un réxime simplificado.

OITAVO.- Cobertura

1.- Todos os profesores que impartan docencia deberán implicarse na avaliación e cualificación do estudantado, así como en atender a revisión dos exames.

2.- Figurarán como profesor ou profesores de cada acta os responsables de impartir as distintas disciplinas, segundo conste no POD do departamento.

A modificación do profesor responsable da acta requirirá unha modificación previa do POD agás no caso establecido no punto décimo da presente resolución.

3.- A avaliación será reflectida nas actas mediante unha cualificación numérica en función da seguinte escala de 0 a 10, con expresión dun decimal, á que poderá engadirse a súa correspondente cualificación cualitativa:

- 0-4,9: Suspenso (SS)
- 5,0-6,9: Aprobado (AP)
- 7,0-8,9: Notable (NT)
- 9,0-10: Sobresaliente (SB)

Tamén poderá outorgarse a cualificación de "apto/a" ou "non apto/a" nos supostos de créditos recoñecidos correspondentes a actividades formativas non integradas no plan de estudos, e nos demais supostos previstos polas normas.

4.- De conformidade co Real Decreto 1125/2003, do 5 de setembro, poderase conceder a mención de "matrícula de honra" a aqueles alumnos que obtiveran a cualificación igual ou superior a 9.0, sen que o seu número poda exceder do cinco por cento dos matriculados na materia no correspondente curso académico. Non obstante, se o número de alumnos matriculados fose inferior a 20 poderá concederse unha matrícula de honra.

5.- No caso de existir un grupo de docencia de varias titulacións (varias actas nun mesmo grupo) ou no caso de varios grupos de docencia dunha mesma titulación (actas por grupo de docencia), un coordinador debidamente nomeado no POD poderá modificar a asignación de matrículas de honra entre as distintas actas da mesma materia sempre que se trate de materias con contidos totalmente idénticos.

6.- Nas actas de exame, ademais de reflectir as cualificacións, poderán figurar as mencións "*sen cualificar*" ou "*non presentado*" nos seguintes supostos:

- "**Sen cualificar**".- No suposto de que o alumno/a concorra á convocatoria de exame dunha materia sen ter superada a materia que sexa prelación ou ben cando curse os estudos dos que está matriculado na Universidade de Santiago noutra universidade no marco dun convenio interuniversitario de cooperación, sempre e cando os estudos cursados noutra universidade deban ser obxecto de recoñecemento de estudos de acordo coas disposicións que regulan este tipo de estudos.
- "**Non presentado**".- Farase constar esta mención a aqueles alumnos ou alumnas que, estando matriculados nunha materia, non concorran á realización dos exames nas convocatorias oficialmente establecidas.

O estudantado en réxime de matrícula extraordinaria será cualificado co mesmo réxime de cualificacións que os alumnos de matrícula ordinaria.

7.- Unha vez cuberta a acta na súa integridade, o profesor/a procederá a pechala no sistema informático, o que implicará a súa remisión electrónica ao secretario/a do centro, quen procederá á súa impresión no papel oficial establecido pola Secretaría Xeral da USC, segundo o modelo que se determine. No caso de existir varios profesores que compartan a docencia sobre unha materia poderá establecerse que a competencia de pechar a acta recaia exclusivamente nun deles, nomeado como *coordinador* no POD.

A mención "Non presentado" asignarase por defecto a todos os alumnos non cualificados no momento de pechar a acta.

8.- Unha vez implementada a sinatura electrónica, no momento no que o profesor pecha e asine a acta procederase a imputar as notas no expediente do alumno. O resto do procedemento será o establecido no punto anterior.

NOVENO.- Impresión e sinatura

Pechada a acta, a secretaría do centro procederá a imprimir dous exemplares de cada acta. O profesor ou profesores responsables desta, trala comprobación do seu contido, procederán ao seu asinamento na secretaría do centro.

No caso de que o profesor/a detecte algún erro nas cualificacións contidas na acta impresa antes do seu asinamento polo secretario/a do centro, solicitará deste a modificación do estado da acta para que pase de "pechada" a "aberta", e procederá á rectificación da cualificación ou cualificacións equivocadas, pechando novamente a acta e procedendo ao seu asinamento. Neste caso, o secretario/a do centro procederá á destrución da totalidade das follas dos dous exemplares da primeira acta que contén o erro no momento en que autorice a súa nova apertura, para que o profesor/a ou profesores poidan introducir a nota. De ser asinada electronicamente deberá solicitarse igualmente a autorización do secretario do centro que procederá á súa apertura, deixando constancia dos cambios nunha dilixencia electrónica.

A secretaría de cada centro será a responsable do asinamento das actas e da entrega na UXA. Para estes efectos establecerá o procedemento e no seu caso horario, para a posta a disposición dos profesores das actas impresas na secretaría para a sinatura e a posterior remisión, unha vez asinadas por aqueles, sempre dentro dos prazos de cobertura.

De non establecerse criterio específico ao respecto, considérase que o profesor/a debe acudir a secretaría do centro para proceder a asinar as actas no periodo de cobertura.

As actas deberán estar asinadas e entregadas na secretaría do centro polo profesor ou profesores responsables nos prazos establecidos pola USC para cada convocatoria.

As actas de exame serán asinadas en todas as súas follas polo profesor ou profesores responsables da docencia da materia, facéndose constar na última o nome e apelidos do profesor ou profesores asinantes, que serán recoñecidas mediante dilixencia asinada polo secretario/a do centro. Esta dilixencia poderá ser eliminada no caso de procederse á sinatura electrónica de actas.

DÉCIMO.- Cambios na persoa que asina a acta por circunstancias especiais

Se o profesor/a responsable ou o coordinador/a perdera a relación coa universidade, por falecemento, cambio de situación administrativa ou causa análoga anterior a avaliación do alumnado, o Departamento deberá determinar o profesor/a responsable ou o coordinador/a modificando o POD antes de producirse a efectiva avaliación do alumnado.

Se por baixa por enfermidade, perda da relación coa USC, falecemento ou causa análoga posterior á avaliación e cualificación dos alumnos, o profesor/a encargado da materia ou o coordinador non puidera asinar a acta, esta será asinada polo secretario/a do departamento. O secretario/a do centro fará constar esa circunstancia no apartado de "incidencias", asinando igualmente a súa dilixencia.

No caso de existir causa de abstención ou recusación dos profesores, deberá ditarse resolución reitoral que determine o novo profesor/es responsables da avaliación.

DÉCIMO-PRIMEIRO.- Actas asinadas por varios profesores

No caso de materias que teñen asignada a súa impartición a máis de catro profesores, os que excedan ese número, e non figuren ao pé da derradeira folla das actas, asinarán a dita folla polo reverso, facendo constar o seu nome e apelidos.

Se unha materia estivese atribuída a varios profesores, e algún ou algúns deles non puidesen asinar no prazo establecido, a acta será igualmente dilixenciada polo secretario/a do centro, e remitida á UXA. Neste caso o secretario/a do centro fará a anotación de tal circunstancia no apartado de "incidencias", e comunicaráselle ao profesor/a que debe pasar a asinar a acta na UXA correspondente dentro do prazo máis breve posible. No caso de que exista un coordinador da materia a súa soa sinatura será válida para a recepción da acta, sen prexuízo de que os profesores responsables poidan asinala tamén.

DÉCIMO-SEGUNDO.- Tramitación das actas nos centros

O secretario/a do centro mediante a sinatura da acta dará fe de que os profesores que asinan as actas son os profesores do centro responsables da súa impartición.

O secretario/a, logo da entrega polo profesor ou profesores da acta xa asinada procederá a asinar nos seus dous exemplares a dilixencia establecida ao pé da sinatura do profesor ou profesores responsables da acta, e remitirá un exemplar da mesma á UXA, sendo o outro custodiado na propia secretaria do centro, aos exclusivos efectos de seguridade.

As cualificacións contidas na acta unicamente surtirán plenos efectos co depósito e a recepción da mesma na UXA correspondente. Non obstante o anterior poderá ter efectos informativos sen valor xurídico, agás o establecido no artigo 8.4.

V.- DEPÓSITO E CUSTODIA

DÉCIMO-TERCEIRO.- Depósito e custodia das actas de exame

1.- Unha vez recibidas as actas nas Unidades de Xestión Académica, serán depositadas no local habilitado para este efecto, que reunirá os requisitos de seguridade e garantía que impidan o acceso aos mesmos ás persoas non autorizadas para a consulta dos ditos documentos.

Correspóndelle ao secretario/a xeral da Universidade a custodia das actas de cualificación de exame que será exercida, por delegación, polos xefes das unidades de xestión académica. Esta responsabilidade supón:

- a) A conservación dos exemplares en correctas condicións.
- b) A salvagarda do contido orixinal, sen que poida existir indicio algún de intentos de modificación deste, a excepción dos legalmente autorizados.

c) A encadernación adecuada das actas, seguindo os índices de fácil localización, por materias e ano académico, estendéndose en cada libro a oportuna dilixencia comprensiva dos documentos contidos nel.

2.- Os centros deberán custodiar unha copia da acta por motivos de seguridade. O prazo de conservación desta copia será de dez anos. Transcorrido este período poderán solicitar á Secretaría Xeral o seu traslado ou destrución.

3.- O arquivo histórico conservará unha copia informática das actas. Tamén custodiará a documentación académica de centros e unidades extintas que xestionasen alumnos.

4.- A Secretaría Xeral supervisará o cumprimento estrito destas normas por parte dos centros ou unidades que custodien documentación académica, así como o cumprimento da Lei de protección de datos.

VI.- APOIO TITORIAL EXTRAORDINARIO

DÉCIMO-CUARTO.- Actas de apoio titorial extraordinario

1.- Emitirase unha acta para cada materia e profesor/titor con titoría extraordinaria. Nela figurarán os alumnos que teñan solicitada e concedida a titoría extraordinaria e teñan pendente a materia. Para cada convocatoria emitirase unha única acta de apoio titorial extraordinario.

2.- Na acta figurará o centro, curso, titulación, convocatoria, materia, número de créditos, identificación do alumno/a e do profesor/a, así como que se trata dunha acta de "apoio titorial extraordinario".

3.- O modelo de acta será xerado electronicamente ou ben remitido polo servizo correspondente aos distintos profesores titores. Cada profesor/a deberá cubrir a nota outorgada aos alumnos e procederán a asinar a acta e a entregala na secretaria do centro. A acta, una vez asinada polo secretario/a do centro remitirase ás correspondentes unidades de xestión académica que procederán a incluír as notas no expediente persoal do alumno/a, debendo proceder ao arquivo da acta conforme ao réxime xeral.

4.- Os alumnos de apoio titorial extraordinario non figurarán nas actas ordinarias.

5.- Agás as singularidades establecidas neste capítulo, para os demais aspectos aplicarase o réxime xeral.

VII.- ACTAS EN MATERIAS DE NIVELACIÓN

DÉCIMO-QUINTO.- Actas de materias de nivelación ou materias ponte

As actas de *materias de nivelación* ou *materias ponte* seguirán o mesmo réxime que as materias ordinarias, coas seguintes peculiaridades:

- As actas abriranse no mes de outubro para poder realizar a avaliación unha vez rematado o período de docencia
- As cualificacións poderán ser imputadas ao curso seguinte ao da realización, se o alumno o solicita.
- As cualificacións serán *apto* ou *non apto*.

VIII.- PRÁCTICAS EN EMPRESAS, TRABALLOS ACADEMICAMENTE DIRIXIDOS, PROXECTOS FIN DE CARREIRA E PRÁCTICUM

DÉCIMO-SEXTO.- Prácticas en empresas

1. A avaliación das prácticas organizadas por facultades ou escolas, tanto as realizadas polo sistema de créditos por equivalencia como polo sistema de actividades académicas, como as prácticas convocadas polo Consello Social, FEUGA ou entidades colaboradoras, levaraa a cabo un profesor-titor ou titor académico da USC á vista da memoria que deberá presentar o estudante ao final das prácticas e do informe do supervisor responsable das prácticas na empresa ou doutros criterios de avaliación fixados na convocatoria ou pola comisión de seguimento do convenio.

2. Nas actas a cualificación deberá figurar como “*apto*” ou “*non apto*”. A cualificación será en todo caso de “*non apto*” no caso de realización efectiva dun número inferior de créditos aos matriculados.

3.. O responsable da avaliación dará traslado dela á correspondente unidade de xestión académica para a súa imputación no expediente do estudante, entregando un exemplar no centro ou organismo convocante das prácticas, aos efectos estatísticos e de avaliación do rendemento das prácticas.

4. A Secretaría Xeral establecerá as oportunas instrucións para o réxime de entrega, conservación e custodia.

DÉCIMO-SÉTIMO.- Traballos academicamente dirixidos (TAD), proxectos de fin de carreira e memorias de licenciatura

1 A avaliación dos traballos academicamente dirixidos, realizaraa un tribunal, nomeado polo centro, a proposta do departamento que propuxese a realización do traballo academicamente dirixido. Se o traballo academicamente dirixido se imputara a unha materia concreta, deberá formar parte do tribunal o profesor/a encargado da materia ou o director/a do traballo.

Os traballos academicamente dirixidos serán cualificados consonte as normas de cualificación establecidas nesta instrución para as demais materias ordinarias.

2.- Os proxectos de fin de carreira e memorias de licenciatura serán avaliadas por un tribunal. A acta xerarase unha vez realizada a matrícula polo alumno/a nos prazos establecidos.

3.- As actas conterán como mínimo o órgano que avalía, título do traballo e data de presentación, lectura ou avaliación.

4.- A Secretaría Xeral poderá desenvolver este apartado para facilitar a cobertura dos contidos das actas polos propios centros

DÉCIMO-OITAVO.- Prácticum

No caso de que o plan de estudos contemple a realización dun período práctico, para cada convocatoria elaborárase un acta que será asinada polo profesor/a ou, no seu caso, polo titor académico da USC ou

responsable da avaliación designado polo centro.

IX.- ALUMNOS/AS DE INTERCAMBIO E VISITANTES

DÉCIMO-NOVENO.- Actas para alumnos/as de intercambio e visitantes

1.- Alumnos/as que realizan intercambios fóra da USC.

Os alumnos da USC que cursen estudos noutra universidade en réxime de intercambio figurarán na acta informática da materia identificados como "alumno de intercambio" na columna reservada á cualificación. O profesor/a responsable non poderá realizar ningunha avaliación sobre os alumnos no período do intercambio. No resto das materias que non figuren no contrato de estudos ou non sexan obxecto de intercambio figuraran como alumnos ordinarios.

2.- Alumnos/as de fóra da USC que realizan estudos en réxime de intercambio figurarán na acta ordinaria da materia identificados como *alumnos de intercambio doutras universidades* na columna de observacións e serán cualificados como o resto dos alumnos.

3.- As actas de alumnos visitantes terán o mesmo réxime que as actas de matrícula extraordinaria.

X.- ACTAS DO TERCEIRO CICLO

VIXÉSIMO.- Actas de cualificación do terceiro ciclo

1.- Para o período de docencia na etapa de formación regulado polo R.D. 778/1998 elaborárase unha acta para o período de docencia cos matriculados en cada curso de cada programa de doutoramento e que debe ser asinado por todos os profesores encargados de impartir o curso de que se trate, ou, no seu caso, polo coordinador do programa de doutoramento da USC.

2.- As actas de cualificación serán cubertas e asinadas en todas as súas follas polo profesor ou profesores responsables, no documento e nos prazos que se determinen, de conformidade coas normas que regulan os estudos de terceiro ciclo e a xestión académica na Universidade de Santiago de Compostela. As actas serán tamén asinadas polo secretario/a do departamento ou instituto responsable do programa de doutoramento no que se integra o curso, como recoñecemento da sinatura do profesor ou profesores asinantes. Os alumnos de matrícula complementaria do 3º ciclo figurarán nunha acta específica

3.- Para o período de investigación na etapa de formación regulado polo R.D. 778/1998 xerarase unha acta por alumno matriculado, que deberá ser asinada polos membros da comisión xulgadora.

4.- Os departamentos responsables deberían comunicar a unidade de xestión correspondente a relación de alumnos que van a ler o TIT, así como a comisión xulgadora nomeada para cada traballo, a efectos da elaboración das actas dos alumnos presentados.

Posteriormente elaborase unha acta única coa totalidade dos estudantes que superaron o TIT para que o tribunal único proceda á avaliación definitiva da suficiencia investigadora dos alumnos. Esta última acta será a que se utilice para a expedición do DEA dos alumnos que o soliciten.

Tanto as actas individuais do TIT como a colectiva do tribunal único serán remitidas a unidade de xestión correspondente para que proceda a imputar ambas as dúas cualificacións no expediente do alumno, así como para os efectos da súa custodia.

No caso daqueles estudos oficiais de doutoramento regulamentados polo 56/2005 onde se impartan cursos, seminarios ou outras actividades dirixidas á formación investigadora que non estean integrados no máster, elaborárase unha acta cos matriculados en cada curso, seminario ou actividade que deberá ser asinada por todos os profesores encargados da súa impartición.

5.- Tutela académica e lectura de tese

5.1.- No período de tutela académica elaborárase un acta individual anual por cada alumno matriculado no que o seu director informará das actividades realizadas durante o curso académico.

5.2.- Para a lectura de tese, unha vez feita a matrícula, a Comisión de Doutoramento remitirá ao secretario/a do tribunal, a través do director/a do departamento ou instituto universitario, os documentos que deberán ser cubertos no acto de defensa da tese de doutoramento: a) acta de constitución; b) acta da sesión; c) a ficha do resumo da tese de doutoramento; d) o sobre oficial para recoller os informes confidenciais sobre a tese para os efectos do premio extraordinario de doutoramento. Concluído o acto de defensa pública da tese, o secretario/a do tribunal devolverá, persoalmente ou a través do director/a do departamento ou instituto universitario, a documentación debidamente cuberta, ao Servizo de Xestión Académica para o seu arquivo e documentación.

Rematada a defensa da tese de doutoramento, cada membro do tribunal formulará por escrito unha valoración sobre ela. O tribunal emitirá a cualificación global que finalmente lle concede á tese de acordo á seguinte escala: non apto, aprobado, notable e sobresaliente. O tribunal poderá outorgar a mención de "cum laude" se a cualificación global é de sobresaliente e emiten, en tal sentido, o voto favorable, polo menos, catro dos seus membros. O tribunal pode facer constar no expediente calquera valoración singular da tese, que no seu caso será tida en conta para outorgar mencións honoríficas ou premios.

6.- Os prazos de entrega de actas serán os que se fixen polo Consello de Goberno

7.- Se por perda de relación coa Universidade, falecemento, pertenza do profesor/a a outra universidade, ausencia prolongada ou outra causa xustificada o profesor encargado da materia ou curso non puidera asinar a acta, ou non puidera facelo no prazo previsto, a acta será asinada en todas as súas follas polo coordinador do programa de doutoramento no que se integra o curso, e na derradeira polo secretario/a do departamento ou instituto responsable de dito programa, que fará constar as causas polas que o profesor/a encargado non asinara, ademais de cumprir o recoñecemento de sinatura consonte ao disposto no apartado anterior. Nos casos nos que a imposibilidade de sinatura da acta polo profesor/a responsable do curso impida coñecer as cualificacións que ao seu xuízo proceden, o coordinador do programa de doutoramento deberá asegurarse de que estas sexan as cualificacións efectivamente outorgadas. Cando sexa posible, a avaliación do profesor/a do curso constará por escrito asinado por el/ela e será arquivada xunto coa acta de cualificacións.

XI.- ACTAS DE PROGRAMAS OFICIAIS DE POSGRAO

VIXÉSIMO-PRIMEIRO.- Actas en programas oficiais de posgrao

1.- As actas dos máster incluírán unha única acta coa posibilidade de dúas convocatorias anuais e serán abertas no período que fixe o Consello de Goberno da USC.

Para o caso de proxectos, traballos, memorias, ou similares farase unha acta individual co nome do alumno/a e o tribunal ou responsables da avaliación. Esta acta permanecerá aberta ata que se produza a efectiva avaliación e como máximo ata o remate do curso académico, agás petición expresa de ampliación polo coordinador do máster.

No caso dos prácticum ou prácticas en empresas elaborárase un acta por alumno e empresa/ institución que será asinada polos correspondentes titores académicos da USC.

2.- As actas serán cubertas e asinadas por quen figure como responsable/s do módulo ou da materia. Na planificación docente poderá figurar que o responsable das actas sexa o coordinador da materia, polo que neste caso será o responsable e asinante da acta. Estas actas tamén serán asinadas polo coordinador do máster e serán remitidas para a súa recepción a UXA correspondente.

3.- Poderá establecer un réxime específico de actas para programas interuniversitarios.

XII.- ESTUDOS PROPIOS INTEGRADOS NO SISTEMA DE XESTIÓN ACADÉMICA

VIXÉSIMO-SEGUNDO.- Actas de estudos propios integrados no sistema de xestión académica.

O réxime de elaboración de actas de estudos integrados no sistema de xestión académica, así como o de estudos recoñecibles como créditos de libre elección integrados no sistema xeral, regularase polas súas normas propias e no seu caso polas instrucións específicas que poida ditar a Secretaría Xeral.

XIII.- ESTUDOS PROPIOS DE POSGRAO E FORMACIÓN CONTÍNUA

VIXÉSIMO-TERCEIRO.- Actas de estudos propios de posgrao e formación continua.

1.- As actas dos cursos de posgrao e formación continua xeraranse nas unidades encargadas da súa xestión, que serán as encargadas do seu depósito e custodia. Para cada curso de posgrao xerárase unha acta por curso académico.

As actas identificarán na súa cabeceira o curso de posgrao e quen o organiza, así como o curso académico, e nela deberán figurar todos os alumnos que formalizaron matrícula nese curso.

2.- Os alumnos de cursos de posgrao recibirán unha cualificación global do curso respecto de todas as materias que se impartisen, podendo ser cualificados como *apto* ou *non apto* ou *non presentado*.

3.- De non figurar na programación académica, a determinación do profesor/es asinante/s das actas recaerá no director/a do curso.

4.- Para o non contemplado neste capítulo, aplicarase o réxime xeral de actas de posgraos oficiais ou de titulacións oficiais establecido na presente instrución.

XIV.- PROCEDEMENTO XERAL DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS

VIXÉSIMO-CUARTO.- Procedementos de rectificación

A.- Procedemento de rectificación das cualificacións contidas nas actas de exame

1.- Unha vez depositadas as actas na unidade de xestión correspondente e no caso de detectar erro de feito ou mecanográfico na cobertura, estas poderán ser modificadas sempre que a modificación sexa favorable ao alumno/a. Para estes efectos, o coordinador ou o profesor ou profesores deben acudir na unidade de xestión para efectuar a correspondente dilixencia no prazo máximo de un mes dende o remate do prazo de entrega de actas. Para estes efectos, non se considerará hábil o mes de agosto.

A unidade de xestión procederá a modificar a nota no expediente informático, facendo a dilixencia correspondente e comunicándolle esta circunstancia ao secretario/a do centro para que anote a modificación nas actas custodiadas no centro.

No caso de que sexan varios profesores os responsables da acta é necesario o consentimento de todos os responsables da acta para proceder a este cambio ou, de existir, do coordinador.

2.- O procedemento para a rectificación das actas de exame por erro material fóra dos prazos anteriormente establecidos, ou cando teña carácter negativo para o alumno/a, iniciárase o procedemento de rectificación de actas por moción debidamente razoada do profesor/a asinante da acta, ou a solicitude xustificada do alumno afectado. As solicitudes dos interesados ou os escritos dos profesores responsables poderán presentarse no Rexistro Xeral da USC ou nos rexistros das UXA. As solicitudes que non sexan motivadas deberán ser emendadas a instancias da UXA ou da Secretaría Xeral. En caso de non facelo terase por desistido da petición, previa resolución que así o declare.

Corresponde ao xefe da UXA, realizar cantas actuacións se estimen necesarias para a determinación, coñecemento e comprobación de datos para determinar o erro na acta, en virtude dos cales a Secretaría Xeral debe dítar a correspondente resolución.

O procedemento tramitárase de oficio e nel realizaranse en todo caso as seguintes actuacións:

- a) Solicitude dun informe ao profesor ou profesores da materia cando se formule a rectificación polo alumno/a interesado.
- b) Declaración do alumno/a cando se promova a rectificación por solicitude do profesor/a.

No caso de que o profesor/es da materia ou, de ser o caso, o coordinador non emita, sen causa xustificada, o seu informe no prazo de dez días contados a partir da recepción pola súa parte do escrito no que se lle solicita, entenderase que é favorable á rectificación, e continuarase o procedemento facéndose constar esta circunstancia polo xefe da UXA.

Finalizada na UXA a instrución do procedemento, remitírase o expediente completo á Secretaría Xeral.

A instrución deste procedemento realizarase preferentemente e sempre que sexa posible, por medios electrónicos.

A Secretaría Xeral ditará unha resolución autorizando ou denegando a rectificación da acta que se solicita, que deberá efectuarse dentro do prazo de trinta días a partir do inicio do procedemento. A resolución que autorice a rectificación da acta debe determinar a cualificación que deberá constar na acta, en substitución da anterior.

O xefe da UXA, estenderá dilixencia na acta reflectindo a nova cualificación, procedendo á súa modificación no expediente informático. Esta resolución será arquivada no expediente do alumno/a.

A resolución da Secretaría Xeral, pon fin á vía administrativa, podendo interpoñerse os recursos que procedan.

B.- Procedemento de rectificación do contido das actas para a inclusión de alumnos que non figuran nelas

No caso de non inclusión dun alumno/a nunha acta por erro administrativo ou informático, unha vez verificado o erro, a UXA procederá a corrección da acta ou a emisión da correspondente acta complementaria.

No suposto de que un alumno/a non formalizase a oportuna matrícula na materia de que se trate antes de rematado o prazo ordinario para a súa inclusión nas actas, a inclusión realizarase en aplicación da resolución reitoral pola que se autorice a matrícula. A resolución reitoral de autorización ordenará a emisión da corrección da acta ou a emisión dunha acta complementaria.

En supostos de abstención ou recusación, a resolución que ordene a abstención establecerá o sistema de avaliación alternativo e ordenará, de ser o caso, a emisión dunha acta complementaria.

XV.- INCUMPRIMENTO DOS PRAZOS DE COBERTURA E SINATURA DE ACTAS

VIXÉSIMO-QUINTO.- Incumplimento dos prazos de cobertura e de sinatura das actas.

A cobertura e sinatura de actas é unha obriga ineludible do profesorado. De non cumprirse os prazos de cobertura de actas establecidos ou de entrega por parte dos centros, o secretario/a xeral poderá solicitar por calquera medio, información sobre as causas do incumplimento.

En todo caso o profesor ou profesores que excedan o prazo ordinario de cobertura de actas terán que solicitar á Secretaría Xeral da USC a apertura dun novo prazo para a cobertura destas.

Agás causas xustificadas para a non cobertura e entrega das actas, todo retraso dos prazos establecidos será considerada como un incumplimento das obrigas docentes do profesor/a. Os centros e os departamentos deben ser garantes do cumprimento desta obriga.

Anualmente e en cada convocatoria a USC elaborará unha listaxe cos profesores que non cubriron ou non asinaron en tempo e forma e de forma inxustificada as actas, e comunicará, previa audiencia aos interesados, estes incumplimentos para a súa anotación no seu expediente aos efectos de telos en conta na avaliación de méritos docentes ou para iniciar os procedementos por incumplimento de obrigas docentes que correspondan.

Os xefes das unidades de xestión comunicarán á Secretaría Xeral os incumplimentos dos prazos de entrega das actas por parte dos centros. Os secretarios dos centros comunicarán tamén á Secretaría Xeral os incumplimentos do profesorado na sinatura das actas.

No caso de incumprimentos reiterativos, graves e non xustificadas, a Secretaría Xeral poderá tomar medidas extraordinarias para non prexudicar aos alumnos.

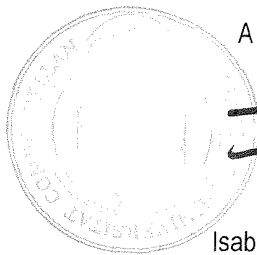
DISPOSICIÓN FINAIS

PRIMEIRA.- A presente instrución entrará en vigor na data de rexistro de saída. A implementación de novas actas realizarase progresivamente. O novo sistema deberá estar rematado para a súa eficacia no curso 07/08

SEGUNDA.- Queda derogada a instrución da Secretaría Xeral do 24 de febreiro do 2000 sobre elaboración, cobertura, tramitación, custodia e modificación de actas, así como cantas instrucións se opoñan á presente e ata agora vixentes.

Santiago de Compostela, 06/03/07

A SECRETARIA XERAL



Isabel García-Rodeja Gayoso