

006981 28.09.2010 13:31

INSTRUCCIÓN Nº 7/2010 DA SECRETARÍA XERAL DA UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA, DO 28 DE SETEMBRO DE 2010, SOBRE RECTIFICACIÓN DE ACTAS ELECTRÓNICAS

A Instrución nº 2/2007 da Secretaría Xeral da Universidade, sobre elaboración informática, cobertura, tramitación, custodia e modificación de actas dos estudos da USC establece no seu apartado XIV o procedemento xeral de rectificación de actas.

En concreto se indicaba no seu artigo 24.a).1 que unha vez depositadas as actas, estas poderán ser modificadas acudindo á unidade de xestión para efectuar a correspondente dilixencia no prazo máximo dun mes dende o remate do prazo de entrega de actas.

Nesta propia Instrución se recollía que este procedemento realizárase preferentemente, e sempre que sexa posible, por medios electrónicos.

Dado o proceso de xeneralización das actas electrónicas na meirande parte das actas universitarias, carece de sentido a presenza do profesorado nas Unidades de Xestión Académica.

Deste xeito xa se implantou nas últimas convocatorias e con carácter experimental un procedemento de rectificación dende a propia secretaría virtual do profesor. Unha vez depurado o modelo procede xeneralizalo como sistema único de rectificación para actas nas que todo o procedemento se fai por medios telemáticos.

Por todo o anterior, esta Secretaría Xeral dita a seguinte Instrución sobre modificación de actas electrónicas:

1.- O procedemento para a rectificación das actas elaboradas e asinadas electronicamente nos supostos nos que se detecte erro material iniciárase por petición de dilixencia de corrección debidamente razoada do profesor/a asinante da acta na propia secretaría virtual do profesorado.

Para estes efectos o profesor/a debe entrar na acta asinada, seleccionar o alumno/a para o cal quere facer unha dilixencia da súa nota, e no apartado “*dilixencias*” debe engadir unha nova dilixencia, e poderá propoñer a nova nota e a xustificación das causas que motivan a corrección.

Por medios electrónicos a Secretaría Xeral xerará e ditará a correspondente resolución aceptando ou denegando a petición de rectificación. Cando a petición de dilixencia sexa aceptada, o profesor/a poderá proceder a asinar electronicamente a dilixencia co cambio de nota e unha vez asinado o cambio se lle imputará no expediente do alumno.

2.- Cando o erro material teña carácter negativo para o alumno/a, iniciárase o procedemento de rectificación de actas do mesmo xeito, pero neste suposto, a UXA

deberá dar audiencia ao alumno/a sobre a modificación proposta. Anotado no sistema o cumprimento deste trámite, a Secretaría Xeral autorizará ou denegará mediante a correspondente resolución. Cando a resolución sexa aceptada, o profesor/a poderá proceder a asinar electronicamente a dilixencia co cambio de nota e unha vez asinada procederase á imputación no expediente do alumno/a.

3.- No caso de que sexan varios profesores os responsables da acta é necesario o consentimento do coordinador/a ou dos profesores/as asinantes da acta.

4.- Poderá solicitarse a rectificación de actas mediante solicitude ordinaria (non electrónica) nos seguintes supostos:

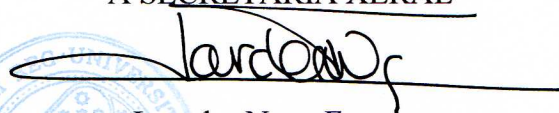
- a) Por imposibilidade técnica ou material de realizar o procedemento indicado nesta Instrución.
- b) Cando veña solicitada polo alumnado.
- c) Para actas nas que todos os profesores/as que asinaron a acta perderan a vinculación coa USC.
- d) No caso de cambios de alumnos de grupo, que deberá ser solicitada polo Secretario do Departamento.

5.- En todo o non regulado na presente Instrución, así como para as actas que non se asinen por medios electrónicos, estarase ao disposto na Instrución nº 2/2007 da Secretaría Xeral.

Santiago de Compostela, 28 de setembro de 2010

A SECRETARIA XERAL





Lourdes Noya Ferreiro