



INSTRUCCIÓN DA SECRETARÍA XERAL DA UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA, DO 24 DE FEBREIRO DE 2000, SOBRE ELABORACIÓN INFORMÁTICA, COBERTURA, TRAMITACIÓN, CUSTODIA E MODIFICACIÓN DE ACTAS DE EXAME DOS ESTUDIOS DE 1º E 2º CICLO NA USC

No curso académico 1999-2000 entrará en vigor, con carácter xeral, un novo sistema informático de elaboración de actas de exame, que deberán axustarse ó establecido nas normas de xestión académica (modificadas por acordo da Xunta de Goberno do 22 de decembro de 1999), polo que se fai preciso dicta-las oportunas instrucións relativas á súa elaboración, cobertura, tramitación, custodia e modificación, en substitución das resolucións e instrucións ata agora vixentes.

I. ELABORACIÓN:

1. Por cada materia cursada e por cada unha das convocatorias de exame elaborárase unha acta na que figuren tódolos alumnos matriculados, indiferentemente do réxime de matrícula. Mediante Instrucción da Secretaria xeral, poderá establecerse que as actas se confeccionen por grupos de docencia.
2. As actas identificarán a materia de que se trate con tódolos seus elementos, tales como: denominación, tipo de materia, créditos, titulación na que se imparte, período de docencia, grupo, de se-lo caso, e calquera outro que sirva para a súa identificación.
3. Os alumnos que deban figurar nas actas serán identificados, alomenos polo seu nome e apelidos, e documento nacional de identidade ou pasaporte, e tipo de matrícula.
4. O programa informático para a elaboración e cumprimentación de actas diferenciará, alomenos, os seguintes estados dunha acta:

Aberta: nese estado, o profesor pode introducir e modifica-las cualificacións ós alumnos contidos na acta. A acta estará aberta ata o remate do período establecido para a súa cobertura, ou ata que algún dos profesores responsables da mesma proceda a pechala.

Pechada: nese estado non é posible modifica-las cualificacións contidas na acta, e debe procederse a súa impresión en papel oficial. O secretario do centro pode, a petición dos profesores responsables da mesma, modificar o estado da acta de pechada a aberta.

Impresa: nese estado a acta figura en papel oficial, ademais de en soporte informático, e o profesor ou profesores, así como o Secretario do centro, deben proceder ó seu asinamento. O secretario do centro pode cambiar o estado da acta de impresa a pechada.

Enviada á UXA: nese estado, a acta xa asinada polo profesor ou profesores responsables, e polo secretario do centro, e impresa en papel oficial, é enviada á UXA para que surta efectos no expediente do alumno. A acta enviada á UXA xa non pode ser aberta polo Secretario do centro.

Recepcionada na UXA: nese estado, a acta xa foi incorporada informaticamente e en soporte papel a documentación académica da UXA, e surte efectos no expediente do alumno.

5. A Secretaría Xeral aprobará o modelo ó que deben axustarse as actas de exame.

II. COBERTURA:

1. O profesor ou profesores responsables de cada materia, segundo consta no P.O.D. do departamento, poderán acceder a través dun código persoal á acta ou actas da materia ou materias que impartan, cubrindo as mesmas segundo as normas que se establecen na presente instrucción, a través do programa informático implementado a tal fin.



UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

2. A avaliación dos alumnos será reflectida nas actas mediante o outorgamento dalgunha das seguintes cualificacións: SUSPENSO, APROBADO, NOTABLE e SOBRESALIENTE.
3. Tamén se poderán o utorga-las cualificacións de “Apto” ou “Non apto”, nos supostos que se establezan.
4. Poderase conceder unha matrícula de honra entre aqueles alumnos que acaden a cualificación de SOBRESALIENTE, por cada vinte alumnos matriculados en cada materia ou fracción de vinte, excluindo deste cómputo ós alumnos de matrícula extraordinaria. No caso de materias que se impartan conxuntamente este importe pode facerse globalmente. No caso de actas por grupo entenderase o importe por grupo.
5. Nas actas de exame, ademáis de reflecti-las cualificacións, poderán figura-las mencións “sen cualificar” ou “non presentado” nos seguintes supostos:

“Sen cualificar”.- No suposto de que o alumno concorra á convocatoria de exame dunha materia sen ter superada a materia que sexa prelación ou ben cando curse os estudos dos que estea matriculado na Universidade de Santiago ou noutra universidade no marco dun convenio interuniversitario de cooperación sempre e cando os estudos cursados noutra universidade teñan que 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 que, estando matriculados nunha materia, non concorran á realización das probas oficialmente establecidas.

6. Unha vez cuberta a acta na súa integridade, o profesor procederá a pechala no sistema informático, o que implicará a súa remisión por correo electrónico ó secretario do centro, quen procederá á súa impresión no papel oficial establecido pola Secretaría Xeral da USC, segundo o modelo que se determina no anexo á presente instrucción. No caso de existir varios profesores que compartan a docencia sobre unha materia poderá establecerse mediante instrucción da Secretaría

Xeral que a competencia de pecha-la acta recaia exclusivamente nuns deles.

7. Imprimidos os dous exemplares de cada acta, o profesor ou profesores responsables da mesma, trala comprobación do seu contido, procederá ó seu asinamento, e nova entrega na secretaría do centro.
8. No caso de que o profesor detecte algún erro nas cualificacións contidas na acta impresa antes do seu asinamento polo secretario 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 o seu asinamento. Neste caso, o secretario 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 ou profesores poidan introducir nota.
9. A secretaría de cada centro establecerá o procedemento (recollida na secretaría do centro, entrega ás secretarías dos departamentos, entrega ós profesores), e, no seu caso, horario, para a posta a disposición dos profesores das actas impresas na secretaría para o seu asinamento, e a posterior entrega definitiva, unha vez asinadas por aqueles.
De non establecerse criterio específico ó respecto, considérase que o profesor debe retirar persoalmente a acta impresa, previa ó seu asinamento, da Secretaría do centro, e igualmente entregala de xeito persoal, xa asinada, na mesma oficina.
10. As actas deberán estar asinadas e entregadas na secretaría do centro polo profesor ou profesores responsables no prazo de 15 días naturais, contados dende a data de remate do prazo fixado no calendario escolar da USC para a realización dos exames de cada convocatoria.
11. As actas de exame serán asinadas en tódalas 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 do centro.



12. Se por perda da relación coa Universidade, falecemento ou causa análoga posterior á avaliación e cualificación dos alumnos o profesor encargado da materia non puidera asina-la acta, esta será asinada polo secretario do departamento. O secretario do centro fará constar esa circunstancia no apartado de "incidencias", asinando igualmente a súa dilixencia.
13. No caso de materias que teñen asignada a súa impartición a máis de catro profesores, os que excedan ese número, e non figuren ó pé da derradeira folla das actas, asinarán a dita folla polo reverso, facendo consta-lo seu nome e apelidos.
14. Se unha materia estivese atribuída a varios profesores, e algún ou algúns deles non puidesen asinar no prazo establecido pola normativa de xestión académica a acta xa cuberta por causas xustificadas (ausencia xustificada, enfermidade, etc.), a acta será igualmente dilixenciada polo secretario do centro, e remitida á UXA. Neste caso o secretario do centro fará a anotación de tal circunstancia no apartado de "incidencias", e comunicaráselle ó profesor que debe pasar a asina-la acta na UXA correspondente dentro do prazo máis breve posible.

III. TRAMITACIÓN:

1. O Secretario do centro, logo da entrega polo profesor ou profesores da acta xa asinada procederá a asinar nos seus dous exemplares a dilixencia establecida ó pé da sinatura do profesor ou profesores responsables da acta, e remitirá un exemplar da mesma á UXA, sendo o outro custodiado na propia secretaría do centro, ós exclusivos efectos de seguridade.
2. As cualificacións contidas na acta non surtirán ningún efecto en tanto estas non estean depositadas na correspondente UXA, e fose confirmada a súa recepción pola mesma.
3. De non cumprirse os prazos de entrega de actas establecidos na presente instrucción, o secretario do centro poñerá esta circunstancia

no coñecemento do secretario xeral, e fará a anotación da mesma no apartado de "incidencias" unha vez que a acta sexa entregada.

4. O profesor ou profesores que excedan o prazo ordinario de entrega de actas terán que solicitar á Secretaría Xeral da USC a apertura dun novo prazo para a entrega das mesmas.
5. O Secretario do centro levará un libro rexistro no que se anotará a entrega das actas de cada materia e no que debe consta-lo nome da materia, do profesor, a data de entrega e as incidencias, se as houbese. Nel deberá asinar o profesor ou profesores no momento da súa entrega definitiva.

IV. 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 ós mesmos ás persoas non autorizadas para a consulta dos ditos documentos.
2. Correspóndelle ó secretario 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 do mesmo, a excepción dos legalmente autorizados.
 - c) A encadernación adecuada das actas, seguindo os índices de fácil localización, por materias e ano académico, extendéndose en cada libro a oportuna dilixencia comprensiva dos documentos contidos no mesmo.
3. A Secretaría Xeral supervisará o cumprimento estricto destas normas por parte dos Xefes das Unidades de Xestión Académica.



V. PROCEDEMENTO DE RECTIFICACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS CONTIDAS NAS ACTAS DE EXAME

1. En calquera caso as actas poderán ser modificadas, sempre que a modificación sexa favorable ó alumno, sen necesidade de instruír procedemento ningún, debendo personarse o profesor ou profesores responsables da docencia na UXA para efectuar a correspondente dilixencia nos seguintes prazos:
 - Convocatoria Extraordinaria, Fin de Carreira e 1º cuadrimestre: ata o 31 de marzo.
 - Convocatoria de xuño: ata o 10 de setembro.
 - Convocatoria de setembro: ata o 31 de outubro.
2. A UXA procederá a modifica-la nota no expediente informático, comunicándolle esta circunstancia ó Secretario do centro para que anote a modificación nas actas custodiadas no centro.
3. O procedemento para a rectificación das actas de exame por erro material fora dos prazos anteriormente establecidos, ou cando teña carácter negativo para o alumno, iniciárase por moción razoada do profesor asinante da acta, ou a solicitude do mesmo interesado, e tramitárase de oficio.
4. As solicitudes dos interesados ou os escritos dos profesores responsables poderán presentarse no Rexistro Xeral da USC ou nos rexistros das UXAS.
5. Corresponde ó xefe da UXA, realizar cantas actuacións se estimen necesarias para a determinación, coñecemento e comprobación de datos en virtude dos cales o secretario xeral debe dicta-las correspondentes resolucións, realizándose en todo caso as seguintes actuacións:
 - a) Solicitude de informe ó profesor ou profesores da materia cando se formule a rectificación polo alumno interesado.
 - b) Declaración do alumno cando se promova a rectificación por solicitude do profesor.

6. No caso de que o profesor da materia 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.
7. Finalizada na UXA a instrución do procedemento, remitirase o expediente completo á Xecretaría Xeral.
8. O secretario xeral dictará 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.
9. A resolución da Secretaría Xeral, pon fin á vía administrativa, podendo interpoñerse os recursos que procedan.

VI. PROCEDEMENTO DE RECTIFICACIÓN DO CONTIDO DAS ACTAS PARA A INCLUSIÓN DE ALUMNOS QUE NON FIGURAN NELAS

1. A non inclusión dun alumno nunha acta pode deberse ben a un erro administrativo ou informático, ou ben a que o alumno non formalizou a oportuna matrícula na materia de que se trate antes de rematado o prazo ordinario para a súa inclusión nas actas.
2. No primeiro suposto, unha vez verificado o erro, a UXA poñerá en coñecemento da Secretaría Xeral para que autorice a emisión da correspondente acta complementaria.

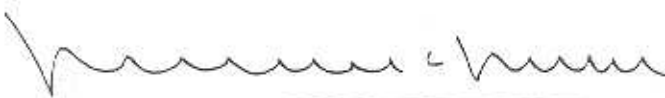
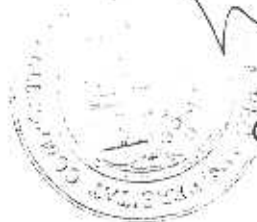


UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

3. No segundo suposto, a inclusión realizarase en aplicación da resolución rectoral pola que se autorice a matrícula. A resolución rectoral de autorización será comunicada á Secretaría Xeral, para que esta ordene a emisión dunha acta complementaria.
4. En ámbolos dous casos, a Secretaría Xeral, ó tempo que autoriza a emisión da acta complementaria, comunicará ó profesor tal circunstancia para que proceda a cumprimentala acta, que será tramitada seguindo o procedemento xeral.

Santiago de Compostela, 24 de febreiro de 2000

O SECRETARIO XERAL



Gumersindo Guinarte Cabada

Sra. xefa do Servicio de Alumnado