

## **Instrución 1/2025 da Secretaría Xeral da Universidade de Santiago de Compostela, sobre elaboración, cobertura, tramitación, custodia e modificación de actas dos estudos da Universidade de Santiago de Compostela (USC).**

Desde o día 7 de marzo de 2007 está en vigor a Instrución 2/2007 da Secretaría Xeral sobre elaboración informática, cobertura, tramitación, custodia e modificación de actas dos estudos da USC. Porén, tendo en conta o tempo transcorrido, o marco xurídico vixente e a actualización nos sistemas de información relacionados, é aconsellable a redacción dunha nova instrución que recolla todos estes aspectos e dea resposta a cuestións que xurdiron como consecuencia do novo escenario no que nos atopamos.

Por outra banda, o sistema de actas previsto en 2007 foise adaptando neste tempo ao réxime de administración electrónica, polo que esta nova instrución consolida o sistema electrónico de actas e adáptao ás políticas de sinatura electrónica adoptadas na USC.

Por todo o anterior, esta Secretaría Xeral, en virtude das atribucións conferidas no artigo 89.2 dos Estatutos da Universidade de Santiago de Compostela dita a seguinte instrución:

### **CAPÍTULO I Disposicións xerais**

#### **Artigo 1. Obxecto**

Esta Instrución ten por obxecto regular a elaboración, cobertura, tramitación, custodia e modificación de actas dos estudos da Universidade de Santiago de Compostela.

#### **Artigo 2. *Ámbito de aplicación obxectivo***

Esta instrución será de aplicación directa:

- a) Ás actas de cualificación do estudantado dos estudos oficiais de grao e máster.
- b) Aos informes de avaliación de doutoramento, complementos de formación, actividades e actas do acto académico de lectura de tese.
- c) Ás actas de cualificación do estudantado matriculado en réxime de matrícula extraordinaria e do estudantado visitante.
- d) Ás actas de prácticas externas curriculares e extracurriculares, de traballos de fin de grao e fin de máster e dos *prácticum*.
- e) Ás actas dos complementos formativos para o recoñecemento de títulos estranxeiros.
- f) Ás actividades académicas dos centros adscritos ou vinculados, coas súas especificidades propias.
- g) Ás actas de actividades realizadas ao abeiro do artigo 10.9 do Real Decreto 822/2021, do 28 de setembro.

- h) Ás actas de apoio titorial extraordinario.
- i) Ás actas de estudos propios integrados no sistema de xestión académica.
- l) A outras actas ou acreditacións equivalentes recollidas nesta instrución.
- m) Ás actas de cursos, materias e actividades académicas que no futuro poidan determinarse pola Secretaría Xeral.

Así mesmo, será de aplicación supletoria para o resto dos estudos na medida en que non contradigan as súas normas ou procedementos propios.

Nos títulos interuniversitarios a xestión de actas realizarase consonte ao que se estableza no convenio ou na normativa propia do título, e será de aplicación subsidiaria o establecido nesta instrución.

Os informes das persoas titoras e das comisións que establece a normativa dos estudos de doutoramento tamén terán a consideración de acta sempre que dean constancia oficial de resultados académicos e rexeranse por esta instrución.

### Artigo 3. *Ámbito de aplicación subxectivo*

Esta instrución será de aplicación:

- a) A todo o profesorado da Universidade de Santiago de Compostela (USC) con independencia da súa vinculación, dedicación e categoría.
- b) Ao persoal colaborador da USC que, en virtude de convenio ou similar, realice temporalmente prestacións docentes, sexan ou non retribuídas.
- c) Ao persoal doutras universidades ou institucións públicas e privadas que en virtude de convenio, contrato ou situación administrativa temporal realice a avaliación do estudantado da USC en estudos e actividades propias ou compartidas.
- d) Ao persoal de centros adscritos ou vinculados ao que se lle outorgue a *venia docendi*.
- e) Ao persoal investigador que en virtude da súa convocatoria ou contrato poidan colaborar na impartición de docencia.

A cobertura das actas nos prazos establecidos comporta un deber ineludible para o persoal que figure como responsable das materias, que deberá respectar as normas contidas nesta instrución e os prazos que se establezan para a súa cobertura.

### Artigo 4. *Actas e tipos de actas*

1. As actas da USC son documentos públicos administrativos electrónicos que recollen a avaliación realizada polo profesorado nas distintas convocatorias e deben responder aos criterios de veracidade, integridade e durabilidade.

2. Como documentos administrativos electrónicos as actas están suxeitas aos requisitos establecidos na lexislación vixente, no Esquema Nacional de Interoperabilidade e nas normas sobre expediente e arquivo electrónico.

3. As actas poderán ser:

- a) Ordinarias, conformadas pola totalidade do estudantado matriculado nas materias, cursos e actividades ofertadas pola USC con dereito a exame.

- b) Complementarias, conformadas polo estudantado que por erro ou omisión non figure na acta ordinaria, cando sexa autorizada por resolución reitoral a súa matrícula con posterioridade ao peche da acta ou nas situacións de abstención e recusación.
- c) Individualizadas por estudante, nos casos dos traballos de fin de grao e de fin de máster e das prácticas externas.
- d) Externas, realizadas fóra do ámbito da USC como consecuencia de intercambios ou estancias, e con efectos sobre o expediente de estudantes matriculados na USC.

## CAPÍTULO II

### Actas de grao e máster

#### Artigo 5. *Cualificacións provisionais*

1. A notificación das cualificacións finais provisionais de cada materia ordinaria realizarase mediante a publicación dunha lista coa cualificación de cada estudante, dispoñible na aplicación informática de cobertura das actas de cualificacións.

2. No caso de que o/a estudante active as correspondentes opcións na súa Secretaría Virtual, enviaráselle unha mensaxe con carácter informativo ao teléfono móbil, á *app* da USC ou a calquera outro sistema que se poida establecer. O profesorado deberá autorizar esta comunicación no momento de publicar as cualificacións provisionais mediante as canles técnicas que se establezan.

#### Artigo 6. *Ficha do estudantado*

O programa informático de actas proporcionará ao profesorado unha ficha académica do seu estudantado en formato electrónico para que poidan introducir os datos académicos. Estas fichas serán as únicas permitidas para o tratamento de datos persoais do estudantado polo persoal docente.

#### Artigo 7. *Elaboración de actas*

1. Por cada materia do plan de estudos e convocatoria elaborárase unha acta electrónica na que figure o estudantado matriculado.

2. Poderán confeccionarse actas por grupos de docencia coa autorización da Secretaría Xeral. En calquera caso, para a concesión da mención de matrícula de honra terase en conta a totalidade de estudantes matriculados na materia.

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

4. Os/as estudantes que deban figurar nas actas identificarase, polo menos, polo nome e apelidos; o documento nacional de identidade, NIE ou pasaporte; e o tipo de matrícula.

5. O acceso ao programa informático para a elaboración e cobertura de actas realizarase ordinariamente a través da secretaría virtual do PDI. O acceso ás actas será persoal e restrinxido, sometido ás normas de uso das TIC, e deberá respectar as normas de protección de datos persoais e do Esquema Nacional de Seguridade.

#### Artigo 8. *Estados das actas*

No procedemento diferéncianse para cada acta os seguintes estados:

- a) En preparación. Estado das actas individualizadas antes da súa apertura que permite incluír e/ou modificar datos que deban figurar necesariamente nestas.
- b) Aberta. Neste estado, o profesorado responsable da cobertura da acta pode introducir as cualificacións dos estudantes, enviar notificacións para a revisión de exames e pechala. A acta estará aberta ata o remate do período establecido para a súa cobertura, ou ata que sexa pechada polo coordinador da materia ou por calquera dos profesores responsables. Deberá pasar a estado “Pechada” cando estean cualificados todos os estudantes que figuren nela.
- c) Pechada. Neste estado non se poden introducir cualificacións na acta e ten que asinarse por todo o profesorado responsable da súa sinatura, permanecendo nel ata que isto se produza. No caso de que se detecten erros, a secretaría académica do centro poderá cambiar o estado da acta de “Pechada” a “Aberta”.
- d) Finalizada. Pasan a este estado automaticamente as actas das materias ordinarias unha vez asinadas por todo o profesorado responsable da súa sinatura. As actas finalizadas incorporaranse á documentación académica e terán efectos no expediente dos estudantes dende a última sinatura realizada. Neste estado xa non se pode abrir a acta.

#### Artigo 9. *Cobertura das actas*

1. O profesorado deberá implicarse na avaliación e cualificación do estudantado, así como no traslado ás actas dos resultados académicos. Por iso, ademais de atender a revisión dos exames debe asinar as actas nos prazos que se establezan no calendario académico.

2. Figurará en cada acta o profesorado que conste no Plan de Organización Docente (POD) do Departamento como responsable de impartir cada disciplina. A modificación do profesorado responsable da acta requirirá unha modificación previa do POD, sen prexuízo do establecido no artigo 10 da presente instrución.

3. No caso de que existan varios profesores nunha mesma materia, a acta cubrirase polo profesorado ou polo coordinador desta.

4. A avaliación reflectirase nas actas mediante unha cualificación numérica, con valor comprendido entre 0 e 10 e expresión dun decimal, á que se engadirá a 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)

5. Poderá outorgarse a cualificación de "apto" ou "non apto" cando se trate de créditos recoñecidos por actividades formativas non integradas no plan de estudos ou noutros supostos previstos nas normas.

6. De conformidade co establecido no Real Decreto 1125/2003, do 5 de setembro, poderase conceder a mención de matrícula de honra nunha materia ao estudantado que obtivera unha cualificación igual ou superior a 9,0, sen que o número de matrículas de honra concedidas poida exceder do cinco por cento do estudantado matriculado nela no correspondente curso académico. Non obstante, poderá concederse unha matrícula de honra cando o número de estudantes matriculados sexa inferior a 20.

7. Nos casos en que existan varias actas nunha materia por tratarse dun grupo de docencia de máis dunha titulación (varias actas nun mesmo grupo) ou por existir varios grupos de docencia nunha mesma titulación (actas por grupo de docencia), a persoa que teña atribuída a coordinación da materia 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.

8. Nas actas, ademais de reflectirse as cualificacións, poderá figurar a mención de "non presentado" no suposto de que o/a estudante non concorra ás convocatorias oficialmente establecidas para a realización de exames ou non realice ningunha das actividades previstas na programación docente da materia.

9. O estudantado en réxime de matrícula extraordinaria terá o mesmo réxime de cualificacións que o de matrícula ordinaria.

10. Unha vez cubertas as actas das materias na súa integridade, o profesorado responsable ou a persoa que teña atribuída a coordinación procederá ao seu peche. A mención de "non presentado" asignarase por defecto a todo o estudantado que non estea cualificado no momento de pechar a acta.

*Artigo 10. Profesorado responsable de asinar as actas cando concorran circunstancias especiais.*

1. Será responsable da sinatura de actas o profesorado universitario dos corpos e categorías recollidos na Lei Orgánica do Sistema Universitario.

Tamén poderá asinar actas o persoal doutor contratado ao abeiro dalgunha das modalidades de contrato de traballo específicas do persoal investigador que se recollen na Lei da Ciencia, a Tecnoloxía e a Innovación, así como o persoal investigador contratado consonte a programas competitivos postdoutorais de incorporación, sempre que a normativa da USC, a convocatoria do programa/axuda ou o correspondente convenio de colaboración lle permita ser responsable de materias, incluídos os traballos de fin de grao e de fin de máster (TFG/TFM), e así figure no POD.

2. Se o/a profesor/a responsable da materia ou a persoa coordinadora desta perdesse a vinculación coa universidade con anterioridade á avaliación do estudantado, xa sexa por falecemento, cambio de situación administrativa ou causa análoga, o departamento responsable desa docencia deberá determinar quen será o/a profesor/a substituto/a, preferentemente a través da modificación do POD, antes de producirse a efectiva avaliación do estudantado.

3. Se o/a profesor/a encargado/a da materia ou a persoa coordinadora desta non puidese asinar a acta por incapacidade temporal, perda da vinculación coa USC, falecemento ou causa análoga producidas con posterioridade á avaliación ou cualificación do estudantado, esta será asinada polo secretario/a do departamento responsable da docencia. Se o/a secretario/a do departamento non puidera asinar, a Secretaría Xeral designará á persoa asinante. Para facer efectivas estas modificacións, o departamento deberá comunicalas á Secretaría Xeral, que fará constar estas circunstancias na acta mediante dilixencia.

4. No caso de que a materia teña definido máis dun profesor/a asinante, e un deles non puidera asinar a acta por incapacidade temporal, perda da vinculación coa USC, falecemento ou causa análoga producidas con posterioridade á avaliación ou cualificación do estudantado, o departamento deberá comunicar esta situación á Secretaría Xeral para deshabilitar a súa sinatura.

5. No caso de que concorra causa de abstención ou recusación do/a profesor/a, mediante resolución reitoral determinarase o profesorado responsable da avaliación. A solicitude de abstención deberá presentarse a través da sede electrónica da USC no formulario establecido para estes efectos no catálogo de procedementos. No caso de apreciarse causa de abstención ou recusación xerarase unha acta complementaria.

#### Artigo 11. *Actas asinadas por varios profesores/as*

No caso de que no POD figuren varios profesores responsables dunha materia, determinarase quen será a persoa coordinadora que preferentemente asumirá a sinatura da acta. Non obstante, as actas poderán asinarse como máximo por catro dos/as profesores/as, incluíndo á persoa coordinadora, recaendo naqueles que teñan maior encargo lectivo na materia. O resto do profesorado responsable

da materia poderá introducir as cualificacións e figurará na acta pero non será responsable da súa sinatura.

*Artigo 12. Depósito e custodia das actas de materias*

1. As actas conservaranse en soporte electrónico, nun formato que asegure a integridade, autenticidade, confidencialidade, calidade, protección e conservación.

2. Correspóndelle á Secretaría Xeral a custodia das actas de cualificación de exame, que será exercida, por delegación, polos/as xefes/as das unidades de xestión académica. Esta responsabilidade comporta a salvagarda do seu contido orixinal, sen que poidan producirse modificacións a excepción das expresamente autorizadas.

3. O Arquivo Histórico conservará unha copia en soporte electrónico das actas. Tamén custodiará a documentación académica de centros e unidades extintas que tiveran xestionado estudantes.

4. A Secretaría Xeral supervisará o cumprimento estrito destas normas polos centros e unidades que custodien documentación académica, así como o cumprimento da lexislación en materia de protección de datos persoais.

### CAPÍTULO III

#### **Actas de apoio titorial extraordinario**

*Artigo 13. Actas de apoio titorial extraordinario*

1. No caso de activarse o apoio titorial extraordinario emitirase unha acta para cada materia e profesor. Nela figurará o estudantado que teña solicitada e concedida a titoría extraordinaria. Para cada convocatoria de apoio titorial extraordinario emitirase unha única acta.

2. Na acta farase constar que se trata dunha acta de "apoio titorial extraordinario" e nela figurarán o centro, curso, titulación, convocatoria, materia, número de créditos e identificación do estudantado e do profesorado.

3. A persoa á que se lle asigne a titoría será a responsable de cubrir e asinar a acta.

### CAPÍTULO IV

#### **Actas de prácticas académicas externas, traballos de fin de grao, traballos de fin de máster e prácticum**

*Artigo 14. Prácticas académicas externas e practicum*

1. A avaliación das prácticas externas realizarase segundo se especifique no Regulamento de prácticas académicas externas da USC. Rematadas as prácticas, e sempre que o/a estudante estea matriculado, a persoa responsable

de Unidade de Xestión de Centro e Departamentos preparará e abrirá unha acta individualizada. A persoa titora académica, á vista do informe da entidade colaboradora e da memoria final do/a estudante, avaliará as prácticas desenvolvidas e emitirá o correspondente informe de valoración, antes de cubrir e asinar a acta por ela mesma ou pola persoa coordinadora das prácticas. As cualificacións seguirán a escala establecida no artigo 9 desta instrución, sen que proceda a mención de matrícula de honra.

Na acta deberá figurar, xunto cos datos de identificación do estudantado e a súa cualificación, o período de realización das prácticas e o nome da empresa ou institución na que se realizaron.

2. No caso de que o plan de estudos contemple a realización dun período práctico ou *practicum*, elaborárase unha acta para cada convocatoria, que será asinada pola persoa titora académica responsable da avaliación que designe o centro. As actas do *practicum* poderán ser xerais ou individualizadas e estarán suxeitas aos requisitos establecidos no apartado anterior.

#### Artigo 15. *Traballos de fin de grao e traballos de fin de máster*

1. A avaliación dos traballos de fin de grao (TFG) e de fin de máster (TFM) realizarase no centro responsable da titulación, a través da súa exposición e defensa pública diante dun tribunal ou mediante outro tipo de avaliación, alternativa ou complementaria á do tribunal.

2. A cualificación realizarase conforme a escala que figura no artigo 9 desta instrución.

3. Para cada oportunidade elaborárase unha acta individual por estudante e traballo na que constarán as persoas titoras académicas, o tribunal e o título do traballo defendido, así como a data de defensa e a súa cualificación. Corresponde aos centros verificar que a introdución dos datos do título do traballo na aplicación informática sexa conforme aos criterios ortográficos e lingüísticos nela indicados e, de ser o caso, corríxilos.

4. As actas asinaranse polos membros do tribunal. No caso de que algún dos membros avaliadores non a poidan asinar, porase esa circunstancia en coñecemento da Secretaría Xeral. En primeiro termo autorizará a súa sinatura pola persoa coordinadora da titulación e se a esta non lle fose posible asinar, designará a outro profesor ou profesora. En todo caso deixarase constancia da incidencia. Se algún dos avaliadores fose persoal alleo á USC, asinará a acta a persoa coordinadora da titulación.

5. Ademais da acta individual, a persoa coordinadora da titulación deberá asinar unha acta consolidada na que consten o estudantado matriculado e as cualificacións finais correspondentes. Nesta acta a persoa coordinadora outorgará as mencións de matrícula de honra en función dos criterios acordados polo centro. No caso de imposibilidade de asinar esta acta, será substituída polo

decano/a ou director/a do centro. O calendario académico establecerá a data límite para o envío das actas consolidadas de TFG e TFM ás Unidades de Xestión Académica. A recepción destas actas terá carácter urxente e preferente.

6. A xestión de actas nos estudos interuniversitarios realizarase consonte ao que se estableza no convenio ou na normativa propia do título. Corresponderá á persoa coordinadora do título asinar as actas cando non poidan facelo os membros do tribunal.

#### Artigo 16. *Actas de complementos formativos para o recoñecemento de títulos estranxeiros*

1. Para os efectos de recoñecemento e homologación de estudos estranxeiros a USC creará actas específicas de avaliación para as distintas modalidades de realización de complementos formativos e, en particular, as seguintes:

- a) Proba de aptitude
- b) Prácticas académicas
- c) Proxecto ou traballo académico ou técnico

2. Para o caso de ter que superar materias como requisitos formativos complementarios o estudantado figurará nas actas ordinarias ou individualizadas que correspondan.

### CAPÍTULO V

#### **Actas en estudos de doutoramento**

#### Artigo 17. *Actas de doutoramento*

1. As actas en estudos de doutoramento son as que corresponden ás avaliacións anuais, ás actividades formativas, aos complementos formativos e á defensa de teses.

2. Nas actas da avaliación anual figurará como profesorado a persoa titora e a persoa ou persoas directoras da tese. A súa sinatura será competencia da persoa titora ou directora na que recaia a figura de perfil autorizado da persoa doutoranda, así como a persoa coordinadora do programa de doutoramento en representación da Comisión Académica do Programa de Doutoramento (CAPD). A avaliación anual comprende unha primeira avaliación polo perfil autorizado e unha segunda pola persoa coordinadora do programa. Establecerase un período de alegacións para a persoa doutoranda no que será posible o cambio da avaliación se así o considera a CAPD. O proceso finaliza co peche da acta. Xerárase unha acta individualizada para cada doutorando e curso académico, na que se incorporará o último plan de investigación aprobado e as actividades da persoa doutoranda avaliadas polo perfil autorizado nese curso académico. Os estados posibles destas actas son: “en preparación”, no momento da súa apertura polo perfil autorizado; “favorable” ou “desfavorable”, unha vez informado o plan de investigación polo perfil autorizado; en “revisión pola CAPD”, no momento en que o perfil autorizado envía o plan de investigación á CAPD; e

“aprobado” ou “rexeitado”, que será o sentido final da cualificación da acta.

3. As actas relativas a actividades formativas de estudos de doutoramento poden corresponder a actividades específicas dun programa de doutoramento, que serán asinadas polo profesor/a responsable ou pola persoa coordinadora do programa, ou a actividades transversais propostas pola EDIUS para as persoas doutorandas da USC, que serán asinadas pola persoa responsable da actividade ou pola dirección da EDIUS. A cualificación será de “apto” ou “non apto” en todos os casos.

4. O estudantado que para a súa admisión aos estudos de doutoramento necesiten a realización de estudos de máster como complementos formativos será incluído nas actas ordinarias do máster. O seu resultado imputarase aos estudos de doutoramento como complementos formativos.

5. As actas relativas ao acto de defensa da tese asinaranse polo secretario/a do tribunal nomeado para o efecto.

6. A acta para a concesión da mención *cum laude* asinarase polo funcionario ou funcionaria do Servizo de Xestión Académica responsable da xestión da matrícula nos estudos de doutoramento.

## CAPÍTULO VI

### Actas en estudos propios

#### Artigo 18. *Actas en estudos propios*

1. Nos estudos propios haberá de ordinario unha única acta, que será asinada pola dirección do curso nos quince días naturais seguintes ao de remate da actividade.

2. Nos másteres propios haberá actas individuais para as diferentes materias, que serán cubertas e asinadas polo profesorado da USC que as imparta. Cando haxa dous ou máis docentes nunha determinada materia, a dirección do curso nomeará unha persoa coordinadora, que cubrirá e asinará a acta. No caso de materias que só contén con profesorado alleo á USC, a acta será cuberta e asinada pola persoa que asumise a dirección do curso.

3. No caso de que un curso teña derivados, xeraranse actas para cada un deles cando finalice o período de docencia e unha acta global do curso matriz cando remate o curso.

## CAPÍTULO VII

### Recoñecemento de créditos ao abeiro do artigo 10.9 do RD 822/2021, de 28 de setembro

Artigo 19. *Actas de actividades cursadas ao abeiro do recoñecemento de créditos establecido no artigo 10.9 do Real Decreto 822/2021*

1. A acreditación de ter superado as actividades que dan dereito a recoñecemento de créditos farase preferentemente a través da sinatura dunha acta electrónica.

2. As cualificacións destas actividades serán de “apto” ou “non apto”. A acta será asinada pola persoa responsable académica da actividade. No caso de imposibilidade de asinar pola súa parte, será substituída por quen designe a Secretaría Xeral.

3. Tamén se poderá acreditar a superación das actividades a través de sistemas corporativos, por interoperabilidade entre aplicacións informáticas da USC ou mediante a expedición de documentos acreditativos polo órgano responsable utilizando os modelos que fixe a Secretaría Xeral.

4. Para a súa efectividade, o/a estudante deberá solicitar a imputación dos créditos no seu expediente.

## CAPÍTULO VIII

### **Actas con estudantes en réxime de intercambio**

Artigo 20. *Actas con estudantes seleccionados en programas de mobilidade*

1. O/A estudante da USC que curse estudos noutra universidade en réxime de intercambio identificarase na acta ordinaria da materia como "estudiante de intercambio" na columna reservada á cualificación. O profesorado responsable non poderá facer constar na acta ningunha avaliación durante o período de intercambio. Nas actas das materias que non figuren no acordo de estudos ou non sexan obxecto de intercambio, o/a estudante figurará dentro do réxime ordinario.

2. As cualificacións obtidas nas materias incluídas no documento de intercambio do/a estudante non figurarán en actas ordinarias e serán incluídas no seu expediente a partir da resolución de recoñecemento que expida o centro, a persoa coordinadora ou a persoa responsable da USC.

3. O estudantado de fóra da USC que realiza estudos nela en réxime de intercambio figurará na acta ordinaria da materia e será cualificado como o resto dos/as estudantes.

## CAPÍTULO IX

### **Procedemento xeral de rectificación de actas**

Artigo 21. *Rectificación de cualificacións contidas en actas ordinarias e individualizadas*

1. Unha vez que a acta se atope en estado “finalizada”, no caso de detectarse erros de feito ou tipográficos na súa cobertura, estes poderanse modificar cando a modificación sexa favorable ao/á estudante. Para estes efectos, o/a profesor/a responsable debe solicitar o cambio das actas mediante unha dilixencia a través da súa secretaría virtual, introducindo a nova cualificación coa motivación da modificación. O prazo para poder solicitar a dilixencia é de un mes desde que remate o prazo de entrega de actas. A Secretaría Xeral poderá admitir dilixencias fóra deste prazo se estiveran suficientemente motivadas e acreditadas.

No caso de que sexa aceptada a solicitude de rectificación, aparecerá na secretaría virtual do profesorado o novo estado da petición e unha ligazón na que se indica que ten documentos no portasinaturas. Unha vez que o/a profesor/a asine o documento, a cualificación proposta reflectirase no expediente do/a estudante.

Se a rectificación fose rexeitada, aparecerá na secretaría virtual do/a profesor/a o novo estado da petición, non procedendo neste caso a modificación da cualificación.

2. O procedemento para a rectificación das actas cando esta non sexa favorable para o estudantado iníciase conforme o disposto no parágrafo anterior. Para estes efectos, o profesorado debe solicitar unha dilixencia para cada estudante na acta correspondente a través da súa secretaría virtual, introducindo a nova cualificación coa motivación da modificación.

O prazo para poder solicitar a dilixencia é de un mes desde que remate o prazo de entrega de actas.

Dado que a aceptación da dilixencia pode supoñer un acto desfavorable para o/a discente, antes da súa aceptación pola Secretaría Xeral o/a xefe/a da unidade do Servizo de Xestión Académica que corresponda dará trámite de audiencia á persoa interesada para que formule as alegacións que considere procedentes. Finalizado o trámite de audiencia, a Secretaría Xeral emitirá unha resolución autorizando ou denegando a solicitude de rectificación da cualificación, que será notificada ao/á estudante e poñerá fin á vía administrativa. Se a dilixencia fose autorizada, aparecerá na secretaría virtual do profesorado o novo estado da petición e unha ligazón coa indicación de que ten documentos no portasinaturas. Unha vez que o/a profesor/a asine o documento, a cualificación proposta reflectirase no expediente do/a estudante.

3. No caso de actas individualizadas onde a materia sexa cualificada por un tribunal, deberá existir un acordo de rectificación no que se especifique cal será o membro que se encargará de solicitar e asinar, de ser o caso, as dilixencias por cambio de cualificación.

#### *Artigo 22. Rectificación da relación de estudantes que deben figurar en actas*

1. Se debido a un erro administrativo ou informático fose necesario incluír algún estudante nunha acta, a unidade responsable do Servizo de Xestión Académica, unha vez verificado o erro e dependendo do estado da acta, procederá á súa corrección ou á emisión da correspondente acta

complementaria.

2. No suposto de que un/unha estudante non formalizase a oportuna matrícula na materia de que se trate antes de que remate o prazo ordinario para ser incluído nas actas, a inclusión realizarase ao abeiro da resolución pola que se autorice a matrícula, mediante a súa corrección ou a emisión dunha acta complementaria, dependendo do estado da acta.

3. Para os supostos de actas consolidadas e de actividades non existirán actas complementarias.

*Artigo 23. Rectificación de datos de profesorado en actas individualizadas finalizadas*

Cando se teña coñecemento dun erro nunha acta en estado “finalizada” que afecte ao profesorado da materia, o responsable de Unidade de Xestión de Centro e Departamentos que corresponda tramitará mediante dilixencia a modificación dos datos erróneos.

*Artigo 24. Rectificación de cualificacións como consecuencia do procedemento de revisión de cualificacións*

Se como consecuencia da tramitación do procedemento de revisión de cualificacións se modificase unha nota por resolución do decanato ou dirección do centro, ou por resolución reitoral, a unidade do Servizo de Xestión Académica que corresponda modificará o expediente do/a estudante para reflectir o acordado pola correspondente Comisión.

*Artigo 25. Modificación de actas nos estudos de doutoramento*

1. A avaliación anual outorgada aos/ás estudantes de doutoramento poderá ser modificada no caso de que se detecte na acta algún erro cuxa emenda non implique un cambio de criterio, mediante petición razoada da comisión académica do programa de doutoramento e tras autorización da EDIUS.

2. As actas relativas ás actividades formativas dos estudos de doutoramento poderán ser modificadas mediante petición razoada da persoa responsable da actividade, tras a autorización da EDIUS.

3. No caso de que o cambio na avaliación afecte negativamente ao/á estudante, deberá darse audiencia previa á persoa doutoranda a través da unidade que corresponda do Servizo de Xestión Académica. A resolución pola que se autorice o cambio será aprobada pola Secretaría Xeral.

4. No caso de actas de lectura de tese, as cualificacións outorgadas mediante votación secreta non poderán ser rectificadas pola simple petición razoada de quen emitiu o voto. Só se poderán corrixir os erros acreditados no propio expediente.

*Artigo 26. Modificación de actas en estudos propios*

As actas de estudos propios poderán modificarse mediante o procedemento descrito no artigo 21 desta instrución.

CAPÍTULO X

**Incumprimento de prazos de cobertura de actas**

*Artigo 27. Incumprimento dos prazos para a cobertura e sinatura de actas*

1. A cobertura e sinatura de actas é unha obriga ineludible do profesorado. No caso de que non se cumpran os prazos establecidos para a cobertura e sinatura de actas, a Secretaría Xeral poderá solicitar información sobre as causas do incumprimento polos medios que considere procedentes.

2. En todo caso, o profesorado que non cubra as actas no prazo establecido terá que solicitar á Secretaría Xeral a apertura dun novo prazo para cubrilas.

3. Agás que concorran causas xustificadas, o retraso na sinatura das actas considerarase un incumprimento das obrigas docentes do profesorado. Os centros e os departamentos velarán polo cumprimento desta obriga.

4. En cada convocatoria a Universidade elaborará unha listaxe co profesorado que, sen causa xustificada, non cumpra coas obrigas de cobertura e sinatura das actas en tempo e forma. Tras dar audiencia ás persoas interesadas, estes incumprimentos poderanse comunicar para a súa anotación no expediente e serán susceptibles de ser tidos en conta na avaliación de méritos docentes ou noutros procedementos por incumprimento de obrigas docentes.

5. O Servizo de Xestión Académica e as secretarías dos centros comunicarán á Secretaría Xeral os incumprimentos de prazos na entrega e sinatura de actas.

6. No caso de incumprimentos reiterativos, graves e non xustificados, a Secretaría Xeral poderá tomar medidas extraordinarias para non prexudicar ao estudantado afectado.

*Disposición adicional única. Réxime de estados simplificado*

Para determinadas materias ou actividades académicas poderase establecer un réxime de estados simplificado distinto do recollido no artigo 8 desta Instrución.

*Disposición transitoria primeira. Procedemento de rectificación manual das cualificacións contidas nas actas cando non estea habilitada a súa tramitación electrónica*

1. O prazo para solicitar dilixencias de actas nas que non estea habilitada a tramitación electrónica, será de un mes desde o remate do prazo de entrega de actas. Estas dilixencias non poderán tramitarse a través da secretaría virtual

do profesorado e deberán solicitarse motivando o cambio de cualificación á Secretaría Xeral, que poderá rexeitalas cando non estean suficientemente motivadas, previo requirimento de emenda, ou cando fosen remitidas unha vez rematado o prazo para a súa solicitude.

2. No caso de que a dilixencia fose aceptada e sexa favorable para o/a estudante, a Secretaría Xeral emitirá unha resolución na que se recolla a nova cualificación. A Unidade de Xestión Académica será a encargada de modificar a cualificación no expediente do/a estudante. Se a dilixencia fose rexeitada, emitírase unha resolución pola Secretaria Xeral denegando a modificación.

3. Cando a cualificación proposta na dilixencia non sexa favorable para o/a estudante, iniciárase o procedemento de rectificación da acta conforme o disposto no artigo 21. A unidade que corresponda do Servizo de Xestión Académica dará trámite de audiencia ao/á interesado/a para que formule as alegacións que considere procedentes. Finalizado o trámite de audiencia, a Secretaría Xeral emitirá unha resolución autorizando ou denegando a rectificación da cualificación, que será notificada ao/á estudante e poñerá fin á vía administrativa. De ser o caso, a Unidade de Xestión Académica modificará a cualificación no expediente do/a estudante.

Disposición transitoria segunda. *Actas non integradas no sistema*

Deberanse asinar de xeito electrónico en tanto non se integren no sistema ordinario de actas electrónicas e incorporar nun repositorio:

- a) as actas de defensa da tese
- b) as actas para a concesión da mención *cum laude*
- c) as actas de avaliación anual no estudos de doutoramento
- d) as actas para o recoñecemento de competencias do artigo 10.9 do Real Decreto 822/2021
- e) as actas de complementos formativos para estudos estranxeiros

Disposición transitoria terceira. *Dilixencias*

No caso de que non se poidan formalizar dilixencias electrónicas, os cambios que sexa necesario realizar deberanse autorizar por resolución da Secretaría Xeral, logo de petición motivada.

Disposición transitoria cuarta. *Publicación de cualificacións provisórias*

1. A publicación das listaxes de cualificacións provisórias realizarase a través da aula virtual que a USC pon a disposición do profesorado e do estudantado. Estas listaxes só conterán os nomes e apelidos. No caso de que haxa estudantes co mesmo nome e apelidos xuntaranse a estes catro díxitos aleatorios do seu DNI ou documento de identidade.

2. No caso de que a materia non conte con aula virtual, non se use como medio ordinario para o desenvolvemento da materia ou non todo o estudantado teña acceso a ela, a notificación realizarase mediante a publicación da listaxe na

intranet, en taboleiros físicos dos departamentos ou en lugares que non sexan de paso ou uso xeral.

3. Nas listaxes deberá figurar, a efectos de transparencia, todo o estudiantado cualificado na materia.

4. As listaxes deberanse retirar da aula virtual, da intranet ou dos taboleiros físicos unha vez cumprida a súa eficacia.

Disposición derogatoria única. *Derrogación normativa*

Quedan derogadas as Instrucións da Secretaría Xeral 2/2007, sobre elaboración informática, cobertura, tramitación, custodia e modificación de actas dos estudos da USC, e 2/2009 sobre sinatura de actas académicas, así como aquelas outras ata agora vixentes que se opoñan á presente.

Disposición derradeira. *Entrada en vigor*

Esta instrución entrará en vigor na data da súa publicación no taboleiro electrónico e producirá plenos efectos a partir do curso académico 2025-2026, debendo aplicarse na elaboración da programación académica do devandito curso.

A Secretaria Xeral

Dulce M<sup>a</sup> García Mella

Documento asinado dixitalmente conforme a Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (BOE n<sup>o</sup> 236 do 2 de outubro de 2015).

## Sinatura dixital / Firma digital / Digital signature

**Asinante/Firmante/Signer:** DULCE MARIA GARCIA MELLA, SECRETARIA XERAL, UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA, 21/02/2025 10:49:45.

**CSV:** 48B4-5921-46BF-AD5F