

# **REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE ACTAS ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID**

*(Aprobado por la Comisión Permanente de Consejo de Gobierno, sesión 2 de junio de 2015)*

La progresiva implantación de la Administración Electrónica en la Universidad de Valladolid, a partir de la entrada en vigor de la Ley 11/2007, de 22 de junio, sobre acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y la entrada en vigor del Reglamento por el que se implantan los medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos y se crean la sede electrónica y el registro electrónico de la Universidad de Valladolid requiere la aprobación de unas normas para la gestión electrónica de las actas académicas.

El presente Reglamento tiene por objeto regular un procedimiento de gestión de actas académicas íntegramente electrónico, con el objetivo, por un lado, de simplificar y optimizar los trámites, con la incorporación de la firma electrónica reconocida y la custodia y conservación de las actas académicas electrónicas, y por otro, de contribuir al ahorro y sostenibilidad del medio ambiente.

El acta es el documento de carácter oficial que refleja las calificaciones obtenidas por los estudiantes. La cumplimentación de las actas académicas constituye una obligación ineludible del personal docente que quedará sujeto a las presentes normas y habrá de estar, en la medida de lo posible y de conformidad con la legislación vigente, en disposición de la firma electrónica reconocida, entendiéndose por esta según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, la firma electrónica avanzada basado en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma. La firma electrónica tendrá respecto de los datos consignados en forma electrónica el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

## **Artículo 1. Ámbito de aplicación Objetivo**

El ámbito de aplicación de las presentes normas se extiende a las actas académicas correspondientes a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado, Máster y Doctorado y los estudios anteriores al Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre.

## **Artículo 2. Confección de las actas Académicas**

1. Como regla general, se confeccionará un acta académica por cada una de las asignaturas cursadas, por grupo y por cada una de las convocatorias oficiales de examen en la que han de figurar todos los estudiantes matriculados.
2. Las actas serán firmadas, en los plazos que establezca el calendario académico, por todos los profesores de la asignatura que tengan atribuida tal función en el Plan de Ordenación Docente.

## **Artículo 3. Contenido de las actas académicas**

1. Cada ejemplar de acta oficial habrá de contener en su primera hoja los siguientes elementos:
  - a. Curso académico.
  - b. Convocatoria.
  - c. Nombre de la asignatura.
  - d. Código de la asignatura.
  - e. Grupo de la asignatura.
  - f. Orden de la convocatoria

- g. Titulación.
- h. Plan de Estudios.
- i. Departamento.
- j. Centro.
- k. Profesor/a responsable del Acta.
- l. DNI profesor responsable

3. El Acta contendrá, además, los siguientes datos:

- a) La fecha y la firma electrónica reconocida del profesor/a responsable del acta académica.
- b) Un resumen del Acta que habrá de expresar el número de alumnos/as que comprenda, el número y porcentaje de matrículas de honor, sobresalientes, notables, aprobados, suspensos y no presentados que hayan resultado. Este resumen no será de aplicación en el caso de Actas individuales.
- c) Las diligencias que correspondan en su caso con las firmas requeridas.

#### **Artículo 4. Sistema de cumplimentación de las actas Académicas**

1. Se establece el procedimiento electrónico como único sistema de cumplimentación de las actas académicas.
2. Este sistema consistirá en la gestión de Actas a través de la aplicación informática habilitada a tal efecto, accesible en la página web de la Universidad de Valladolid, que requiere necesariamente de la firma electrónica reconocida del profesorado responsable de tramitarlas.

#### **Artículo 5. Plazos para la apertura, publicación provisional y cierre de las Actas**

1. Las Secretarías de los Centros, al menos una semana antes de iniciarse cada convocatoria oficial de exámenes, activarán la apertura de Actas.
2. Una vez abiertas las Actas se encontrarán a disposición de los profesores responsables para que éstos puedan ejercer su función de supervisión.
3. Calificada el acta, el profesor/a la publicará como acta provisional, indicando en ella los días y horas que se establecen para la revisión de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Ordenación Académica.
4. Ultimada la revisión, el profesor/a responsable del acta académica procederá a su cierre y firma electrónica, dentro de los plazos establecidos en el calendario académico de la Universidad de Valladolid. No será necesario entregar copia impresa al personal de administración responsable del procedimiento de gestión de Actas.
5. Las calificaciones de las actas académicas estarán disponibles, para ser consultadas por el alumnado, a través del Portal de Alumnos de la página web de la Universidad de Valladolid, siendo considerado éste un sistema válido para hacer públicas las calificaciones.

#### **Artículo 6. Depósito y custodia de las actas académicas**

1. Desde el momento en que el profesor/a firma digitalmente el acta, ésta pasará a disposición del Secretario/a del Centro al que pertenezca la asignatura.
2. Corresponde al Secretario/a del Centro:
  - a) Archivar y custodiar todas las Actas de su Centro en formato electrónico, así como en papel mientras el Vicerrectorado con competencias en materia de Ordenación Académica lo estime conveniente por motivos de seguridad, y realizar cuando

corresponda las transferencias al Archivo de la Universidad de Valladolid.

- b) Generar el libro electrónico de actas.
- c) Salvaguardar el contenido íntegro y original de las Actas definitivas para evitar modificaciones no autorizadas reglamentariamente, estableciendo las medidas de seguridad que estime convenientes para garantizarlo.
- d) Dar fe, con su firma, de las correcciones autorizadas que pudieran hacerse a través de las diligencias correspondientes.

3. Una vez finalizado el curso académico y transcurrido el plazo oportuno para que las correspondientes diligencias que puedan ocasionarse hayan sido tramitadas, el personal de administración responsable del procedimiento de gestión de actas académicas del Centro, se encargará de archivar el Libro Electrónico de Actas, en formato pdf, que genera la aplicación informática de firma digital de Actas.

4. Los Libros de Actas en formato papel de cada curso académico serán foliados, indicando el número de hojas de que consta cada volumen, el número total de volúmenes y la relación de asignaturas que lo integran, mediante diligencia del Secretario/a del Centro en la primera página. Dichos libros tendrán la consideración de copia auténtica con la impresión de un código generado electrónicamente conforme a la legislación vigente y serán custodiados en el Centro.

5. Los Libros de Actas generados en formato electrónico, que contengan todas las actas académicas que correspondan y, en su caso, las diligencias asociadas, serán custodiados en el Archivo de la Universidad de Valladolid.

#### **Artículo 7. Modificaciones de actas académicas definitivas**

1. En caso de existir error u omisión en un acta definitiva que exija una modificación de la misma se actuará de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de Ordenación Académica de la Universidad de Valladolid y, en el caso que proceda, se subsanará a través de una diligencia, según lo previsto en el mencionado Reglamento.

2. Las diligencias de modificación/inclusión de estudiantes en las actas académicas digitales se realizarán por el profesor/a responsable de la asignatura, de acuerdo con el modelo de diligencia de Actas que se incluye en el Anexo I.

4. Las diligencias de exclusión de estudiantes de las actas, las realiza el funcionario responsable de la Secretaría del Centro, con la firma del Secretario/a del Centro.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA**

Por motivos de seguridad, y hasta que se estime conveniente por el Vicerrectorado con competencias en materia de ordenación académica, se imprimirán y encuadernarán los Libros Electrónicos de Actas firmados digitalmente.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA**

Durante el curso 2014/2015 la gestión electrónica recogida en las presentes normas será de aplicación a los estudios y profesorado responsable de los mismos que se imparten en los siguientes Centros:

- Del Campus de Valladolid: Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática y Escuela de Ingenierías Industriales.
- Del Campus de Soria: Facultad de Ciencias Empresariales y del Trabajo, Facultad de Enfermería, Escuela Universitaria de Fisioterapia, Escuela Universitaria de Ingenierías Agrarias, Facultad de Educación y Facultad de Traducción e Interpretación.

Durante el año 2015/2016 se aplicará a los demás Centros de la Universidad de Valladolid.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

### **Actas de Proyectos Fin de Carrera, Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster**

Las Actas académicas que se generen en relación con los Proyectos Fin de Carrera, Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster, así como los tribunales de evaluación y Comisiones previstos en los artículos 46 y 52.1. del Reglamento de Ordenación Académica serán cumplimentadas y firmadas electrónicamente por el Presidente del Tribunal o Comisión creada a tal efecto, o persona en que delegue.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

El profesor/a responsable del cierre de un Acta que, por imposibilidad plenamente justificada y comprobada, no pueda utilizar el sistema automatizado, solicitará autorización al Vicerrectorado con competencias en materia de Ordenación Académica, para que el Secretario del Departamento al que pertenezca el profesor, proceda a su cierre (AnexoII).

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA**

Se faculta a la Secretaría General para dictar cuantas resoluciones o instrucciones sean necesarias para la ejecución, desarrollo, interpretación y cumplimiento del presente Reglamento.

## **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. ENTRADA EN VIGOR.**

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad.

## ANEXOS

---

### ANEXO I (A) DILIGENCIA DE MODIFICACIÓN

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL ACTA

Curso académico:

Convocatoria:

Asignatura: *DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA (Código de asignatura)*

Grupo:

Orden:

Centro:

Departamento:

Plan de estudios: *DESCRIPCIÓN PLAN DE ESTUDIOS (PLAN año)*

Profesor responsable: *DNI - APELLIDOS, NOMBRE*

#### 2. DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR QUE

D/Dña. APELLIDOS, NOMBRE con DNI/Pasaporte \_\_\_\_\_, que figura en el Acta de la asignatura con la calificación de *Nota numérica (nota alfabética)* debe figurar con la calificación de *Nota numérica (nota alfabética)*.

#### 3. MOTIVO

---

(Cadena de firmantes: Firmas/órgano/s competentes según lo previsto en Reglamento de Ordenación Académico)

### ANEXO I (B) DILIGENCIA DE INCLUSIÓN

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL ACTA

Nombre de la asignatura: *DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA*

Código de la asignatura:

Titulación: *DESCRIPCIÓN PLAN DE ESTUDIOS (Plan / año)*

Curso académico:

Convocatoria a la que corresponde:

Grupo:

Orden: Centro:

Departamento:

Profesor responsable: *APELLIDOS, NOMBRE*

DNI profesor responsable:

#### 2. DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR QUE

D./Dña. *NOMBRE APELLIDOS*, con DNI/Pasaporte \_\_\_\_\_, ha sido correctamente incluido/a, y debe figurar con la calificación de *Nota numérica (nota alfabética)*.

#### 3. MOTIVO

---

(Cadena de firmantes: Profesor/a Responsable del acta, Secretario/a del Centro)

ANEXO I (C)  
DILIGENCIA DE EXCLUSIÓN

**1. IDENTIFICACIÓN DEL ACTA**

Nombre de la asignatura: *DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA*

Código de la asignatura:

Titulación: *DESCRIPCIÓN PLAN DE ESTUDIOS (Plan / año)*

Curso académico:

Convocatoria a la que corresponde:

Grupo:

Orden:

Centro:

Departamento:

Profesor responsable: *APELLIDOS, NOMBRE*

DNI profesor responsable:

**2. DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR QUE**

D./Dña. *APELLIDOS, NOMBRE* con DNI/Pasaporte \_\_\_\_\_, que figura en el Acta de la asignatura con la calificación de \_\_\_\_\_ *Nota numérica (nota alfabética)* ha sido correctamente excluido/a.

**3. MOTIVO**

---

(Cadena de firmantes: Firmas/órgano/s competentes según lo previsto en Reglamento de Ordenación Académico)

ANEXO II  
DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR QUE EL ACTA HA SIDO  
FIRMADA POR PERSONA AUTORIZADA CON MOTIVO DE LA BAJA,  
CESE O AUSENCIA DEL TITULAR

Diligencia para hacer constar que el Acta de la Asignatura de la Titulación \_\_\_\_\_, cuyo responsable, según consta en la Ordenación Docente del curso académico es D./Dña. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ ha sido firmada por D./Dña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ con la autorización del \_\_\_\_\_ por AUSENCIA, CESE, BAJA (tache lo que no proceda) del Titular.

(Cadena de firmantes: Firmas/órgano/s competentes según lo previsto en Reglamento de Ordenación Académico)