

NORMAS SOBRE A ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN, MODIFICACIÓN E CUSTODIA DAS ACTAS DE CUALIFICACIÓNS CORRESPONDENTES AOS TÍTULOS OFICIAIS DE GRAO E MESTRADO UNIVERSITARIO, DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA (UDC).

(Aprobadas nos Consellos de Goberno do 23 de abril e 28 de maio de 2013)

O Consello de Goberno da Universidade da Coruña, en sesión ordinaria celebrada o día 18 de novembro de 2003, aproba as Normas de Cualificacións e Actas da UDC.

As referidas normas, se ben prevían unha adaptación inicial do sistema de cualificacións ao Espazo Europeo da Educación Superior (EEES) foron redactadas de forma conxunta coas normas correspondentes ás titulacións da anterior ordenación académica, o que hoxe en día está a provocar algúns desaxustes procedimentais á hora de aplicar as normas mencionadas. Estes desaxustes e incluso algunhas lagoas de procedemento están motivados polos novos desenvolvementos normativos básicos dos estudos de Grao e Mestrado Universitario, establecidos polo Real Decreto 1393/2007, do 29 de outubro, polo que se establece a ordenación das ensinanzas universitarias oficiais, modificado polo Real Decreto 861/2010, do 2 de xullo.

Ás novidades normativas que introducen os decretos mencionados débese engadir a progresiva implantación das aplicacións informáticas de apoio ao procedemento de elaboración de actas, así como a introdución do sistema de sinatura dixital destas, o que fai aconsellable que se establezan novas normas para as actas de cualificacións na UDC.

Consonte co exposto acórdase aprobar as Normas sobre a elaboración, tramitación, modificación e custodia das actas de cualificacións correspondentes aos títulos oficiais de Grao e Mestrado Universitario, da Universidade da Coruña.

I. DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo primeiro.- Ámbito de aplicación

As presentes normas serán de aplicación ás actas dos estudos oficiais de Grao e Mestrado Universitario.

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

II. ELABORACIÓN E TRAMITACIÓN DAS ACTAS

Artigo segundo.- Actas correspondentes a materias ou disciplinas

1.- Para cada unha das materias dos planos de estudos, a excepción do Traballo de Fin de Grao –TFG- e do Traballo de Fin de Mestrado –TFM- (dos que o trámite das súas actas se establece no artigo terceiro) e para cada convocatoria, elaborárase unha acta única en que figuren os datos necesarios: denominación da materia ou disciplina, código, tipo de materia ou disciplina, créditos, titulación na que se imparte e calquera outro que sexa necesario.

En cada acta constarán todos os estudantes matriculados nesa materia identificados co seu nome, apelidos e documento oficial de identificación.

Os estudantes que participen en programas de mobilidade constarán nas súas propias actas.

2.- Para cada estudante deberá consignarse en acta a cualificación obtida en cada materia ou disciplina, segundo o disposto no artigo 5 do Real Decreto 1125/2003, do 5 de setembro.

Artigo terceiro.- Actas correspondentes a Traballos de Fin de Grao (TFG) ou Traballos de Fin de Mestrado (TFM)

1.- Para as cualificacións dos TFG e TFM realizaranse actas individuais por cada traballo. Ademais dos datos que se mencionan no artigo segundo. 1 e da cualificación do estudante, consignada de acordo co disposto no punto 2 do mesmo artigo, na acta deberá constar en galego e en castelán e tamén traducido ao inglés o título do traballo, así como unha referencia ao idioma no que estea escrito o manuscrito e ao idioma usado para a súa defensa.

2.- Para o caso daqueles estudantes que, matriculados no TFG ou no TFM, non realizan a súa defensa, confeccionárase un acta específica na que figuren tanto os estudantes que non solicitaron a defensa dos seus traballos, coma aqueles outros que téndoa solicitada, non se presentaron. Este acta, que deberá crearse en cada centro, unha vez finalizado o último período de defensa de traballos para cada estudo, se denominará “acta de TFG-NP” e “acta de TFM-NP”.





Artigo cuarto.- Peche, sinatura e recepción das actas

1.- As actas deberán ser debidamente cubertas e tras ser pechadas polos profesores responsables da docencia da materia ou disciplina ou, se for o caso, polo secretario do correspondente tribunal, asinaranas mediante firma electrónica a través da Secretaría Virtual da UDC, dentro dos prazos que se establezan.

Na última folla da acta, ademais da sinatura do profesor ou profesores, deberase indicar o nome e apelidos destes.

2.- Os Departamentos indicarán no plano de organización docente de cada curso académico (POD) e para cada materia ou disciplina que imparta, o profesor ou profesores responsables da docencia.

En ningún caso poderán ser considerados responsables da docencia da materia os axudantes.

3.- As actas dos TFG e TFM, , deberán ser debidamente cubertas e asinadas, mediante firma electrónica, dentro dos prazos que se establezan, polo secretario do tribunal.

4.- As “actas de TFG-NP e TFM-NP” serán cubertas e asinadas, mediante firma electrónica polo Secretario da Facultade ou Escola.

5.- Tras seren asinadas, as actas serán recepciónadas polas Administracións das Facultades e Escolas e polas Unidades de Xestión Académica Integrada (UXAI).

III. MODIFICACIÓN DAS ACTAS

Artigo quinto.- Modificación de nomes e apelidos dos estudantes: inclusións e omisións

1.- De se observaren inclusións ou omisións incorrectas de estudantes, o Secretario do centro estenderá, ao final da acta, a correspondente dilixencia de exclusión ou inclusión, especificando o seu motivo.

2.- No caso de realizarse unha nova inclusión dun estudante en acta, a cualificación que lle corresponder consignarase de acordo co previsto nos apartados primeiro, segundo e terceiro do punto II destas normas.

Artigo sexto.- Modificación de cualificacións

1.- As cualificacións consignadas nas actas de cualificacións só poderán ser modificadas polo Secretario da Facultade ou Escola por unha das seguintes causas:

- a) Resolución reitoral, por revisión de oficio, ou en vía de recurso, cando proceder a anulación do acto da matrícula.
- b) Resolución reitoral en execución de sentenza xudicial firme.
- c) Resolución do Decano ou Director do centro, actuando por desconcentración das competencias do Reitor e declarando a suspensión da matrícula do alumno, por falta de pago dos prezos públicos de matrícula.
- d) Resolución reitoral de anulación de matrícula, unha vez transcorrido o prazo máximo establecido para a suspensión desta.
- e) Sanción imposta por resolución reitoral firme en aplicación do réxime disciplinario que dea lugar á perda de cualificacións.
- f) Estimación dos pedimentos de revisión ou reclamación das cualificacións iniciados polos estudantes de acordo co procedemento establecido.
- g) Rectificación de oficio, (solicitada pola profesor que asinou a acta) ou a instancia dos alumnos interesados, por erros cometidos na consignación das cualificacións ou outros datos.

2.- Cando tiver lugar algunha das situacións previstas no apartado anterior, o Secretario do centro estenderá unha dilixencia en que se fará constar a nova cualificación, ou a corrección de que se trate, o seu motivo, o órgano que resolveu e a data da resolución. Esta dilixencia contará co visto e prace do decano ou director de centro.

Artigo sétimo.- Estimación da solicitude de modificación

De forma previa á inclusión das dilixencias mencionadas nos artigos quinto e sexto destas normas, o secretario do centro remitirá a solicitude de modificación de actas á Vicerreitoría con atribucións en materia de organización académica para que sexa estimada mediante a resolución correspondente.

No caso de ausencia do titular da referida Vicerreitoría, ou vacante, resolverá o Secretario Xeral da Universidade.





Artigo oitavo.- Modificación do profesorado

1.- Se os profesores responsables perdesen a relación coa Universidade por cambio de situación administrativa, falecemento, ou causa análoga, anterior á avaliación do alumnado, ou ben se nese momento estivesen a sufrir unha incapacidade transitoria, o Departamento, ou no seu caso o coordinador do Mestrado, deberá determinar o profesor responsable, modificándose o POD antes de se producir a efectiva avaliación do alumnado.

2.- Se calquera das causas antes indicadas se producise nun momento posterior á avaliación e cualificación dos alumnos e o profesor responsable non poidese asinar a acta, ésta será asinada polo Secretario do Departamento e, no caso dun Mestrado Universitario, polo seu Coordinador, facéndose constar esta circunstancia mediante dilixencia do Secretario da Facultade ou Escola que corresponder.

IV. CUSTODIA DAS ACTAS

Artigo noveno.- Responsables da custodia

Correspóndelle ao Secretario Xeral da Universidade a custodia definitiva das actas académicas en formato electrónico nas Bases de Datos da Universidade. A xestión tecnolóxica das actas será competencia, por delegación da Secretaría Xeral, da Vicerreitoría con atribucións en materia de tecnoloxías da información.

Artigo décimo.- Custodia das actas

1.- A Universidade garante que todas as actas e, no seu caso, as dilixencias asociadas, serán custodiados en servidores seguros, garantindo a conservación das actas dixitais producidas e dos soportes nos que se almacenen. Estes soportes deben dispor das medidas de seguridade que garantan a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a calidade, a protección e a conservación dos documentos arquivados e garantírase a identificación dos usuarios e o control de acceso ás mesmas. Establecerase unha programación de copias de seguridade das bases de datos das actas asinadas dixitalmente que serán almacenados en caixas de seguridade.

2.- A Secretaría Xeral supervisará o cumprimento destas normas por parte da Vicerreitoría e os servizos con atribucións en materia de tecnoloxías da información nos que se custodia a documentación académica, así como o cumprimento da Lei de Protección de Datos de Carácter Persoal.

Disposición transitoria primeira. Estudos correspondentes á organización académica anterior

Os estudos correspondentes á ordenación académica anterior á regulada para o EEES rexeranse pola Norma de Cualificacións e Actas aprobada polo Consello de Goberno o 18 de novembro do 2003, agás no establecido nos artigos cuarto, quinto, sexto, sétimo, oitavo, noveno e décimo destas normas que lles resultará tamén de aplicación.

Disposición transitoria segunda. Custodia das actas físicas

Correspóndelles aos Secretarios das Facultades e Escolas a custodia das actas de cualificacións físicas, que será exercida, por delegación, polos titulares das Administracións destes centros e no seu caso polos titulares das UXAI, que se responsabilizarán da súa conservación en correctas condicións e da salvagarda do contido orixinal, sen que poida existir indicio algún de intentos de modificación deste, agás dos legalmente autorizados nestas normas.

Disposición transitoria terceira. Períodos de custodia e traslado ao CEDAR

O período de custodia das actas nos centros será de dez anos, agás que a normativa de Custodia, Arquivo e Destrucción documental do CEDAR estableza outros prazos. Transcorrido este período os Secretarios das Facultades e Escolas solicitarán ao Secretario Xeral da Universidade o traslado das actas físicas para a súa custodia definitiva; non obstante os Secretarios dos centros poderán gardar unha copia das actas.

Disposición derogatoria

Quedan derogadas as disposicións anteriores que sexan contrarias ás presentes normas.

Disposición Final

As presentes normas, que se publicarán na páxina web da Universidade, entrarán en vigor ao día seguinte de seren aprobadas polo Consello de Goberno.



DILIXENCIA para facer constar que o presente documento composto de 6 páxinas numeradas e seladas, foi aprobado polo Consello de Goberno nas súas sesións de data 23 de abril e 28 de maio de 2013.

O SECRETARIO XERAL

Asdo. *Carlos Amoedo Souto*