



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR
LAS ACTAS ELECTRÓNICAS DE
CALIFICACIÓN EN ESTUDIOS DE GRADO Y
MÁSTER UNIVERSITARIO

ÍNDICE

Título I. Criterios generales.....	
Título II. Tipos de actas.....	
Título III. Calificación de actas.	
Título IV. Firma de actas.....	
Título V. Modificación de actas: diligencias actas electrónicas.....	
Título VI. Situaciones especiales: diligencias actas individuales.....	
Título VII. Plazos para la apertura y cierre de actas.....	
Disposición Adicional Primera. Uso del género	
ANEXO. Acta Tribunal de Evaluación	

TÍTULO 1. CRITERIOS GENERALES.

El ámbito de aplicación de las presentes Instrucciones se extiende a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado y Máster, reguladas por el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de su calidad, quedando abierta la posibilidad a que pueda ampliarse a otros estudios impartidos en esta Universidad

Las presentes Instrucciones vienen a regular un procedimiento de gestión de actas académicas íntegramente electrónico, con el objetivo, por un lado, de simplificar y operativizar 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, incidiendo en una mejora de la eficacia.

Con el fin de facilitar el uso de las actas y diligencias electrónicas por parte de todos los implicados en su tramitación, el Servicio de Informática ha elaborado un [“Manual de Uso para Actas y Diligencias Electrónicas”](#), que se encuentra publicado en la web de la UPCT en su versión más actualizada y que complementa a estas Instrucciones.

Según el anexo del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos:

- Documento electrónico: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.*
- Firma electrónica: Los datos en formato electrónico anejos a otros datos electrónicos o asociados de manera lógica con ellos que utiliza el firmante para firmar.*

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 normas contenidas en las presentes Instrucciones, estando en disposición de la firma electrónica reconocida o avanzada según el artículo 10, “Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas”, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas *“En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:*



a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación» (publicada por el Ministerio competente en la materia). A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o

cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan.”

Los documentos con firma electrónica gozarán de la validez y eficacia de los documentos originales.

Las actas electrónicas contendrán la relación de estudiantes matriculados en cada asignatura, en las que figurará:

- DNI, nombre y apellidos del estudiante
- Código de la asignatura
- Nombre de la asignatura
- Grupo de Acta
- Curso Académico
- Convocatoria
- Departamento
- Profesor responsable y colaboradores, en su caso.

Antes del comienzo de curso, y de conformidad con las Normas Académicas, los departamentos procesarán la asignación del profesor responsable y profesores colaboradores de cada asignatura, de acuerdo con su Plan de Ordenación Docente, a través de la aplicación telemática disponible para ello en el Campus Virtual. En caso de una modificación posterior del citado Plan de Ordenación Docente, el departamento implicado deberá actualizar dicha asignación.

Si el profesor/a responsable del acta académica se encuentra de baja por enfermedad, con licencia por estudios o de maternidad, paternidad, suspensión u otra causa que le impida la calificación o firma electrónica del acta, el director de departamento establecerá de forma temporal el responsable de realizar este trámite, utilizando los medios indicados en el párrafo anterior.

La tramitación de las actas de calificación ha de realizarse mediante su cumplimentación a través de la aplicación “Calificación de Actas” y su firma electrónica a través de la aplicación “Port@firmas”, ambas accesibles desde el Campus Virtual de la UPCT y desde el “acceso identificado” de la web institucional de la Universidad. Este será **el procedimiento que deberá ser utilizado por todo el profesorado.**

Se establece la firma electrónica como el único sistema de firma de las Actas Académicas. Para ello es preciso que tanto el profesor responsable como los profesores colaboradores estén en posesión del DNI electrónico (DNIe), con el certificado en vigor, o de un certificado de persona física de la Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana (ACCV) o de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).

Este sistema de calificación y firma de actas estará operativo desde el inicio de cada convocatoria de exámenes hasta la finalización del correspondiente plazo de cierre de actas, aprobados en el Calendario Académico Oficial.

Las firmas de actas realizadas fuera del periodo anterior vendrán marcadas con la anotación “firmada fuera de plazo”.

TITULO II: TIPOS DE ACTAS

Las Actas Académicas sujetas a estas Instrucciones se clasifican en dos grandes grupos.

II.1 Ordinarias

Son las Actas conformadas por las materias o actividades ofertadas por la universidad, asociadas a convocatoria ordinaria o extraordinaria, que contendrán los datos especificados en el Título I de estas Instrucciones.

II.2 Individuales

Las actas de este tipo tienen carácter indefinido, generándose en el momento de matricular al alumno en la asignatura en cuestión, y como su nombre indica van asociadas a un único estudiante. A este tipo de actas pertenecen las señaladas a continuación:

II.2.1 Actas estudiantes de movilidad saliente

Para los estudiantes de la UPCT que participen en **programas de movilidad** (Erasmus +, SICUE, etc.), el proceso comenzará con el reconocimiento académico de los estudios realizados en movilidad, generándose una resolución de reconocimiento académico en la aplicación UMove (plataforma de movilidad), dictada

por el Vicerrector con competencias en dichos programas, en donde quedará constancia de las asignaturas superadas en la universidad de destino. El reconocimiento de los estudios realizados se integrará desde UMove a UXXI-AC. A partir de la información contenida en la resolución de reconocimientos, el acta individual deberá ser firmada electrónicamente por el responsable de los programas de movilidad del Centro, designado por el Decano/Director, en el módulo “Calificación de Actas” de UXXI-AC.

II.2.2. Actas de Trabajos Fin de Estudios (en adelante TFE)

Los TFE se calificarán mediante la aplicación de “Calificación de Actas”, como una asignatura más del plan de estudios, y la calificación se hará constar en un acta por cada proyecto, cumplimentada y firmada por el Presidente del Tribunal que lo ha juzgado, tal y como se recojan en las instrucciones al respecto. En el acta vendrá reflejado el nombre del TFE, en español/inglés, el director y codirector del Trabajo, así como el mes/año/curso de defensa de este.

II.2.3 Actas de Prácticas en Empresas

Se calificarán como una asignatura más del plan de estudios, y la calificación se hará constar en un acta individual para cada estudiante, firmada electrónicamente por el responsable de las prácticas del Centro, designado por el Decano/Director.

TITULO III. CALIFICACIÓN DE ACTAS.

La cumplimentación de las calificaciones se realizará conforme al Reglamento de Evaluación para los títulos oficiales de Grado y Master de la UPCT (Consejo de Gobierno de 30 de abril de 2021 y modificaciones posteriores), las Normas Académicas (Consejo de Gobierno de 11 de marzo de 2020 y modificaciones posteriores), y a la norma general de referencia, en la actualidad el Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

La calificación se otorgará en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que habrá de añadirse su correspondiente calificación cualitativa:

- 0-4,9: Suspenso (SS)
- 5,0-6,9: Aprobado (AP)
- 7,0-8,9: Notable (NT)
- 9,0-10: Sobresaliente (SB)

La mención “no presentado” se introducirá cuando la normativa vigente establezca que procede. En ausencia se establece su procedencia cuando un estudiante, estando matriculado en la asignatura, no concurriera a la evaluación en la correspondiente convocatoria oficial.

La mención de «**Matrícula de Honor**» se regulará por lo dispuesto en la Normativa sobre Menciones de Matrícula de Honor vigente.

En el caso de evaluación por tribunal, recogida en el Título III del Reglamento de Evaluación para los títulos oficiales de Grado y Máster de la UPCT (Consejo de Gobierno de 30 de abril de 2021 y modificaciones posteriores), cualquier solicitud de actuación por parte de un Tribunal debe dirigirse al Director del Departamento, quince días hábiles antes del inicio del periodo de evaluación.

El Tribunal, tras finalizar la evaluación, generará y firmará un acta (Anexo) con la calificación, que enviará al Secretario del Centro. Una vez recibida el acta del Tribunal, el Secretario del Centro la adjuntará al expediente del estudiante y consignará y firmará una diligencia en el acta de la asignatura (Tipo IV), con el visto bueno del Director de Escuela o Decano de Facultad, en la que se refleje la calificación otorgada al estudiante por el Tribunal. Esta diligencia quedará custodiada en los servidores de la Universidad, junto al acta ordinaria electrónica.

Los estudiantes procedentes de otras Universidades que participen en programas de movilidad nacional o internacional (Erasmus, SICUE, convenios, estudiantes visitantes, etc.) figurarán en la misma acta que el resto de los alumnos matriculados oficialmente.

Comprobadas las calificaciones, el profesor responsable cerrará el acta utilizando el botón “*cerrar acta*”.

TÍTULO IV. FIRMA DE ACTAS

Una vez calificada el acta, estará disponible en el Port@firmas para la firma digital. El orden de la firma será el siguiente:

- En primera instancia, deberá firmar obligatoriamente el profesor responsable de la asignatura. Cuando el profesor responsable haya firmado el acta, se generará un mensaje por correo electrónico a todos los profesores colaboradores vinculados al acta, para que éstos lleven a cabo el proceso de firma.

- Una vez firmada el acta por todos los profesores, esta se cerrará definitivamente de manera automática. Si algunos de los profesores colaboradores no hubieran firmado electrónicamente, el profesor responsable podrá realizar el cierre definitivo del acta utilizando la opción del Port@firmas “Actas en Curso → Enviar a Secretaría”. De esta forma, el acta obtendrá plena validez académica, aún sin la firma de los profesores colaboradores.

- Una vez cerrada definitivamente el acta, el sistema enviará notificación por correo electrónico a todos los profesores vinculados al acta comunicando su cierre.

- Los profesores responsables de asignaturas en las que haya otros profesores vinculados, si no han recibido un mensaje de confirmación de cierre definitivo de acta antes de que finalicen los plazos oficiales de cierre de actas, deberán realizar el cierre mediante la opción indicada en el párrafo anterior. Si no se ha realizado dicho cierre, pero el acta ha sido firmada por el profesor responsable, las Secretarías de Gestión Académicas podrán realizar este cierre.

TITULO V. MODIFICACIÓN DE ACTAS: DILIGENCIAS ACTAS ORDINARIAS

A partir de la firma electrónica del acta y dentro del plazo de un mes desde la finalización del plazo máximo de firma de actas, sólo se podrá modificar la misma mediante la aplicación **“diligencia al acta”**.

Transcurrido el plazo anterior, la aplicación informática que permite a los profesores la realización de diligencias al acta quedará parcialmente cerrada, de tal forma que, según el periodo de tiempo transcurrido, o la tipología de la diligencia, necesitará el visto bueno del Secretario del Centro, o bien solo lo podrá realizarla este último.

En todo caso, una vez realizada una diligencia electrónica, el sistema enviará automáticamente un correo electrónico a la Secretaría de Gestión Académica del Centro a la que pertenezca la titulación asociada a la asignatura objeto de diligencia, con el fin de que se proceda a su rectificación en el sistema informático UXXI-AC para su correspondiente validez académica.

Las calificaciones otorgadas en el acta solo podrán ser modificadas por el órgano competente por las siguientes causas:

- Para actas ordinarias

- I. Diligencia del profesor por cambio de calificación
- II. Diligencia al Secretario de Centro para cambio de calificación
- III. Diligencia de evaluación por compensación
- IV. Diligencia por tribunal de evaluación
- V. Diligencia de evaluación por compensación para asignaturas en extinción
- VI. Diligencia de evaluación curricular
- VII. Diligencia para cambio de calificación por examen extraordinario
- VIII. Diligencia por rehabilitación en línea de acta
- IX. Diligencia por anulación de línea de acta
- X. Diligencia por inclusión en línea de acta
- XI. Diligencia Comisión de Reclamaciones de Centro

TÍTULO VI. SITUACIONES ESPECIALES: DILIGENCIAS ACTAS INDIVIDUALES

Las actas individuales llevan asociadas diligencias específicas, ya que al tratarse de actas indefinidas las modificaciones a las mismas también son diferenciadas.

Actualmente solo está contemplada un tipo de diligencia a las actas individuales: diligencia del Secretario del Centro por cambio de calificación

TÍTULO VII. PLAZOS PARA LA APERTURA Y CIERRE DE ACTAS

Los Servicios Centrales de la Unidad de Gestión Académica, al menos 20 días antes de iniciarse cada convocatoria oficial de exámenes, activarán la apertura de Actas.

Una vez abiertas las actas se encontrarán a disposición de los profesores responsables y colaboradores.

A fin de garantizar el efectivo cumplimiento de los plazos establecidos en el Calendario Académico Oficial para el cierre de las actas correspondientes a cada convocatoria, se establece el siguiente protocolo de actuación para todos los Centros de la Universidad Politécnica de Cartagena:



- A aquellos profesores responsables de las asignaturas, que no hubieran cerrado el acta dos días antes del plazo de finalización del cierre de actas, les llegará un correo electrónico a modo de recordatorio indicándoles la obligación que tienen de dar cumplimiento a los plazos establecidos para ello.

- Finalizado el plazo establecido en el Calendario Académico Oficial, las Secretarías de Gestión Académica enviarán al Secretario del Centro relación de las asignaturas que no han sido cerradas por parte de los profesores vinculados para que estos trasladen dicha información a los Directores de los Departamentos responsables.

Transcurridos cinco días hábiles desde la comunicación de los retrasos al Departamento sin que se hubiese producido el cierre de las actas, según lo establecido en el párrafo anterior, el Secretario de Centro procederá a trasladar dicha información al Vicerrectorado con competencia en Estudios.

De producirse la comunicación anterior, este Vicerrectorado solicitará a los profesores responsables de las asignaturas correspondientes, mediante mecanismos oficiales de comunicación, el cierre urgente de las actas. De no producirse éste en el plazo de cinco días hábiles, trasladará este hecho al vicerrectorado de profesorado para que éste adopte las medidas correspondientes por posible incumplimiento de obligaciones docentes.

Las actas generadas en formato electrónico, que contengan todas las actas académicas que correspondan y, en su caso, las diligencias asociadas, serán custodiadas en los servidores seguros de la Universidad Politécnica de Cartagena.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. USO DEL GÉNERO

Todos los artículos de estas Instrucciones que emplean la forma del masculino genérico se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

ANEXO

ACTA TRIBUNAL DE EVALUACIÓN

Centro:

Titulación (BOE publicación Plan de Estudios):

Acta Específica de Calificación emitida por el Tribunal, nombrado por el Director del Departamento
para la evaluación del estudiante

Asignatura:

Grupo de

Actividad:

Curso Académico:

Convocatoria:

Estudiante:

DNI:

Calificación:

Fecha:

Presidente	Secretario	Vocal