



## **INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LAS ACTAS DE CALIFICACIÓN DE FORMA ELECTRÓNICA EN LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA**

### **TÍTULO PRELIMINAR**

Estas Instrucciones regulan el procedimiento de gestión de actas académicas íntegramente en formato electrónico, con el objetivo de simplificar el procedimiento mediante la incorporación del Sello Electrónico de la Universidad, así como la custodia y conservación de las actas académicas en formato electrónico, incidiendo en una mejora de la eficacia.

El ámbito de aplicación de las presentes Instrucciones se extiende a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado y Máster Universitario, así como a los complementos formativos de Doctorado y títulos de Formación Permanente de la Universidad de Salamanca. En los Centros Adscritos, por el momento, todos estos trámites seguirán realizándose en soporte papel.

### **TÍTULO I. CRITERIOS GENERALES**

El acta es el documento de carácter oficial que refleja las calificaciones obtenidas por los estudiantes, además de una serie de campos que permite su identificación unívoca, entre los que puede encontrarse: DNI, NIE, Pasaporte, nombre y apellidos de los estudiantes, código y nombre de la titulación, código y nombre de la asignatura, grupo, curso académico, convocatoria, profesor/es responsable/s, entre otros.

De acuerdo con el Plan de Ordenación Docente (POD), previamente al inicio de cada curso académico, se llevará a cabo la planificación de las actividades docentes en las asignaturas que conforman las enseñanzas universitarias. Los Centros Universitarios, responsables de los procesos administrativos y de gestión de las titulaciones procederán a introducir los datos de las asignaturas en la aplicación informática Universitas XXI (UXXI-AC), lo que permitirá la gestión electrónica de las actas.

En caso de una modificación posterior del citado Plan de Ordenación Docente, el Departamento implicado deberá actualizar dicha asignación y comunicarlo a la Secretaría del Centro correspondiente.

### **TÍTULO II: TIPOS DE ACTAS**

Las actas académicas se clasifican en dos grandes grupos, tal y como sigue.

#### **II.1. Ordinarias**

Son las actas conformadas por las materias o actividades ofertadas por la Universidad, asociadas a la convocatoria ordinaria o extraordinaria. Se gestionarán conforme al procedimiento establecido en el Título III.



## II.2. Individuales

Las actas de este tipo se generan en el momento de matricular al estudiante en la asignatura en cuestión y van asociadas a un único estudiante, o una agrupación de estos. Se gestionarán conforme al procedimiento establecido en el Título IV.

## TÍTULO III. GESTIÓN DE ACTAS ORDINARIAS

### III.1. Apertura de actas

Las Secretarías de los Centros, antes de iniciarse cada convocatoria oficial de pruebas de evaluación, activarán la apertura de actas en el módulo de “Calificación de Actas de UXXI-AC”.

Una vez abiertas las actas ordinarias, se encontrarán a disposición de los profesores correspondientes para su calificación a través de la aplicación “Calificación de Actas”, accesible desde el **Portal de Servicios (Mi-USAL)** de la Universidad de Salamanca.

### III.2. Calificación

El resultado de la calificación de los estudiantes, que se ajustará al Reglamento de Evaluación de la Universidad de Salamanca, se informará mediante la cumplimentación de las actas correspondientes a través de la aplicación “Calificación de Actas”, accesible desde el Portal de Servicios (Mi-USAL) de la Universidad de Salamanca.

### III.3. Publicación

El profesor publicará el acta provisional a través de la sección “Publicar Acta” de dicha aplicación. Deberá indicar la fecha a partir de la cual el estudiante podrá consultar sus calificaciones a través del Portal de la USAL (aplicación Mi-USAL > Calificaciones), así como el lugar, día y hora de la revisión de calificaciones (campo “Observaciones”).

### III.4. Listado de notas o acta provisional

Una vez que se cumpla el periodo de revisión de exámenes y antes de cerrar el acta es necesario que el profesor revise detenidamente los datos incluidos en la misma. Para ello, en la misma aplicación de “Calificación de actas”, en la sección de “Imprimir Listado de Notas”, podrá descargar un borrador del acta, debiendo comprobar que todos los datos son correctos (calificaciones, profesores en el pie, etc.). En el caso de que se detecte algún error, el profesor podrá modificar las calificaciones directamente en la aplicación (Sección “Calificación del Acta”), siempre antes del cierre del acta. Si el error fuera de otro tipo (datos de identificación del acta, profesores en el pie de firma, etc.), el profesor debe ponerse en contacto con la Secretaría de su Centro de forma previa al cierre para plantearle la deficiencia encontrada.

Es importante realizar una revisión detallada, ya que una vez cerrada el acta, sólo será posible su modificación mediante “diligencia” correspondiente a través de Sede Electrónica de la Universidad.

### III.5. Cierre del acta

En el caso de asignaturas impartidas por varios profesores, deberá ser uno de ellos, en representación de todos los demás, el encargado del cierre del acta a través la aplicación “Calificación de Actas”.



Si el/los profesor/es responsable/s del acta académica se encuentra en situación de incapacidad temporal, con licencia por estudios o permiso de maternidad, paternidad, suspensión u otra causa que le impida la calificación o cierre del acta, será el Departamento responsable, en la figura de su Director, quien de forma temporal determinará el responsable de realizar este procedimiento.

Una vez comprobado que las calificaciones, profesores y el resto de datos que conforman el acta son correctos, el profesor deberá cerrar el acta a través de la sección "Cerrar Acta" de la aplicación "Calificación de Actas" accesible desde el Portal de Servicios (Mi-USAL) de la USAL.

El cierre genera automáticamente la firma del acta mediante el "Sello Electrónico" de la Universidad y su posterior archivo. Al acta sellada sólo tendrá acceso la Secretaría del Centro correspondiente, según el procedimiento descrito en el Título V de estas instrucciones. El profesor podrá acceder al contenido del acta a través de la aplicación Mi-USAL > Docencia e Investigación > Mis Actas.

La generación del acta sellada final puede demorarse de 24 a 48 horas.

## TÍTULO IV. GESTIÓN DE ACTAS INDIVIDUALES

Para realizar la firma de estas actas, será necesario que los responsables de su calificación dispongan de certificado digital. A este tipo de actas pertenecen las señaladas a continuación.

### II.2.1. Actas de estudiantes de movilidad saliente

Para los estudiantes de la Universidad de Salamanca que hayan participado en programas de movilidad saliente (Erasmus, SICUE, Intercambio, etc.), el proceso comenzará con el reconocimiento académico de los estudios realizados en movilidad, generándose una resolución de reconocimiento académico, dictada por el Coordinador de Movilidad de cada Centro, en donde quedará constancia de las asignaturas superadas en la Universidad de destino.

Una vez tramitado el reconocimiento de los estudios realizados, la Secretaría del Centro correspondiente cumplimentará el acta individual en el módulo "Calificación de Actas de UXXI-AC", a partir de la información contenida en la resolución de reconocimiento. La Secretaría del Centro remitirá esta acta obtenida en UXXI-AC al responsable de los programas de movilidad del Centro para que sea remitida y firmada a través de la Sede Electrónica de la USAL, utilizando para ello un procedimiento específico.

### II.2.2. Actas de Trabajos Fin de Grado o Máster (en adelante TFG/TFM) y Prácticas

El Profesor, Tribunal o Comisión responsable de la evaluación remitirá a la Secretaría del Centro competente el acta provisional con la calificación de cada estudiante. La Secretaría del Centro cumplimentará el acta individual en el módulo "Calificación de Actas de UXXI-AC" y la remitirá al profesor o Tribunal responsable para que sea remitida y firmada a través de la Sede Electrónica de la USAL, utilizando para ello un procedimiento específico.

Este modelo se aplicará también a las prácticas que se gestionen como actas individuales.



## TÍTULO V. CONSERVACIÓN ELECTRÓNICA DE ACTAS

El proceso de firma mediante Sello Electrónico de actas ordinarias es un proceso automático que no necesita ninguna intervención por parte del profesor una vez cerrada el acta. Se realiza al día siguiente del cierre del acta en los servidores informáticos de la Universidad de Salamanca, por lo que el proceso puede demorarse de 24 a 48 horas desde el momento del cierre del acta por parte del profesor. Por cada acta se generará un expediente electrónico cuya denominación será el año, seguido de WSFIAC – número.

Las Secretarías de los Centros podrán acceder a estos expedientes que contienen las actas firmadas y archivadas electrónicamente, correspondientes a sus planes de estudio desde la aplicación del Tramitador Electrónico de la Universidad. A través de la UXXI-AC también podrá comprobarse que el proceso automático de firma y archivo del acta se ha realizado correctamente.

En el caso de actas individuales, las Secretarías de los Centros deberán comprobar que las actas remitidas a través de este procedimiento son correctas y, una vez validadas, se cerrará el expediente electrónico asociado, cuya denominación será el año, seguido de ACTIND – número. Las Secretarías de los Centros podrán acceder a estos expedientes que contienen las actas firmadas y archivadas electrónicamente, correspondientes a sus planes de estudio desde la aplicación del Tramitador Electrónico de la Universidad.

## TÍTULO VI. MODIFICACIÓN DE ACTAS: DILIGENCIAS DE MODIFICACIÓN DE ACTAS

De forma previa al cierre del acta, se pueden realizar modificaciones en las calificaciones del acta a través de la aplicación de “Calificación de actas” en Mi-USAL. En el caso de que se detecte algún otro error, puede ponerse en contacto directamente con la Secretaría del Centro responsable para realizar la corrección necesaria.

Una vez cerrada, el acta es única y sólo se podrá modificar mediante una Diligencia de Modificación de Acta, que se relacionará con el expediente electrónico asociado al acta a modificar. En ningún caso se generará ni archivará un nuevo acta.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

1. El responsable cumplimenta, firma y envía la diligencia a través de la Sede Electrónica. Recibirá un correo automático de confirmación indicando que la diligencia ha sido registrada correctamente y remitida a la Secretaría del Centro competente.
2. La Secretaría del Centro recibe la diligencia, realiza las comprobaciones correspondientes y hace la modificación en UXXI-AC. En el caso de que existiera algún problema o falta de información en la diligencia recibida, la Secretaría se pondrá en contacto con el responsable.

Se ponen a disposición de los responsables dos tipos de diligencias, tal y como sigue:

- Diligencia de modificación de Calificaciones de Actas.
- Diligencia general de Modificación de Actas.



## **TÍTULO VII. SITUACIONES ESPECIALES: CALIFICACIÓN DE ACTAS DEL TRIBUNAL DE COMPENSACIÓN Y ACTAS DE CALIFICACIÓN DE TRIBUNALES EXTRAORDINARIOS**

Las actas del Tribunal de Compensación, así como las de los Tribunales Extraordinarios, serán calificadas y cerradas por el presidente del Tribunal correspondiente mediante el procedimiento establecido en el Título III de estas Instrucciones.

## **TÍTULO VIII. PLAZOS PARA EL CIERRE DE LAS ACTAS**

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

- A aquellos profesores responsables de las asignaturas, que no hubieran cerrado el acta dos días antes del plazo de finalización del cierre de actas, la Secretaría del Centro le remitirá 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 de cada Centro, las Secretarías de los Centros enviarán a los Directores de los Departamentos responsables relación de las asignaturas que no han sido cerradas por parte de los profesores correspondientes.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

Estas Instrucciones entrarán en vigor el día 1 de junio de 2022.

El tratamiento de actas académicas anteriores a la entrada en vigor de estas Instrucciones se realizará mediante el procedimiento vigente en el momento de elaboración de dichas actas.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.**

Aquellas cuestiones que, no estando previstas en esta Instrucción, pudieran derivar de su aplicación, serán resueltas por el Vicerrectorado de Calidad y Enseñanzas de Grado y el Vicerrectorado de Postgrado y Enseñanzas Propias, en colaboración con la Secretaría General de la Universidad.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.**

Todas las denominaciones relativas a los órganos de la Universidad, a sus titulares e integrantes y a los miembros de la comunidad universitaria, así como a cualesquiera otras que, en las presentes Instrucciones, se efectúen en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino, según el sexo del titular que los desempeñe o de aquel a quien dichas denominaciones afecten.