

RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA, DE FECHA 25 DE JUNIO, POR LA QUE SE APRUEBAN INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN Y FIRMA DE LAS ACTAS DE CALIFICACIONES EN LAS ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN LA UCLM

La vigente instrucción de la Secretaría General de la Universidad de Castilla-La Mancha, adoptada con la finalidad de desarrollar el régimen jurídico de las actas de calificaciones, demanda una adecuada actualización que satisfaga las exigencias derivadas de los numerosos e importantes cambios normativos que se han producido desde su aprobación.

La resolución de 4 de julio de 1995, sobre las calificaciones y la firma de las actas, está implícitamente derogada por un acervo normativo posterior de rango superior; no obstante, el principio de seguridad jurídica aconseja que la Secretaría General adopte una nueva resolución acorde con las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades, con el R.D. 1791/2010, de 30 de diciembre de 2010, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario, con los Estatutos de la UCLM, aprobados por el Claustro Universitario de la Universidad de Castilla-La Mancha el 15 de junio de 2015 y, entre otras normas, con el Reglamento de Evaluación del estudiante de la Universidad de Castilla-La Mancha, aprobado en el Consejo de Gobierno del 28 de mayo de 2014, con el R.D. 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, y con las relevantes leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sin duda alguna, una de las actuaciones más relevantes en el ejercicio de la docencia universitaria es la valoración del rendimiento académico de los estudiantes que cursan títulos oficiales y propios de nuestra Universidad, de manera que el proceso de calificación de las asignaturas que integran sus planes de estudio mediante la expedición de las actas correspondientes y la conservación de las mismas deber ser considerada como tarea prioritaria de la Secretaría General y de los servicios administrativos que de ella dependen.

La necesidad, también, de garantizar una adecuada gestión administrativa de las actas de calificaciones en los numerosos centros de la UCLM, haciendo frente a las incidencias que genera y poniendo de manifiesto la relevancia de actuaciones y documentos administrativos que constituyen la esencia de la labor fedataria en el ámbito universitario, exige una revisión de la instrucción mencionada y su oportuna puesta al día.

La presente resolución se dicta en el ejercicio de las facultades conferidas mediante resolución de fecha 04/04/2016, de la Universidad de Castilla-La Mancha, sobre delegación de competencias del Rector en diferentes materias y órganos, en virtud de la cual corresponde a la Secretaría General la facultad de “interpretar y aclarar los reglamentos y normas de organización y funcionamiento de la Universidad”.

La presente resolución tiene, por tanto, como finalidad regular las actuaciones llevadas a cabo por las secretarías académicas de los centros docentes, por las unidades administrativas competentes y por los profesores responsables de las asignaturas para la cumplimentación, firma y custodia de las actas de calificaciones expedidas en la docencia oficial de grado, máster y doctorado, así como a las enseñanzas propias de larga duración que se organicen en asignaturas o módulos docentes.

ID. DOCUMENTO	89c0qihyZV		Página: 1 / 10
	FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
	BRAVO SANTOS CRESCENCIO	25-06-2020 11:40:50	1593078052434
 89c0qihyZV			

I. Confección de las actas de calificaciones

1. Los profesores responsables de las asignaturas deberán cumplimentar las calificaciones finales en el sistema informático que la Universidad habilite para dicho fin, en los plazos establecidos para la firma y cierre de actas de acuerdo con el calendario académico oficial.

2. Corresponde a la Secretaría académica del centro docente (en adelante, la Secretaría) velar por el cumplimiento de lo establecido en el anterior párrafo e informar con la debida antelación al profesorado de las fechas de cierre de actas. A este fin, deberá solicitar con regularidad la información oportuna a los servicios administrativos del centro competentes en esta materia (en adelante, los servicios administrativos) para conocer la situación de las actas de las asignaturas, y adoptará las medidas administrativas que considere convenientes para asegurar el cierre de actas en los plazos establecidos.

3. Los resultados obtenidos por el estudiante en cada una de las asignaturas del plan de estudios se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá 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)
- Matrícula de Honor (H)
- No presentado (NP)
- Aprobado por compensación / No procede compensación

II. Firma de las actas de calificaciones

1. Las actas de calificaciones de los distintos grupos de clase de las correspondientes asignaturas deberán ser firmadas por medios electrónicos por todos los profesores que, siendo responsables de las asignaturas, hayan participado en su impartición, total o parcialmente. Con esa finalidad, los servicios administrativos pedirán a los profesores de nuevo ingreso que soliciten el oportuno certificado digital¹ y lo utilicen para la firma de las actas de calificaciones.

2. Deberán firmar las actas los siguientes profesores que, siendo responsables de las asignaturas que imparten, pertenecen a los cuerpos docentes universitarios o son contratados en régimen laboral por la UCLM para el desempeño de tareas docentes y de evaluación. En particular, entre los contratados, se encuentran los siguientes:

- a) Los profesores ayudantes doctores.
- b) Los profesores colaboradores.
- c) Los profesores contratados doctores.
- d) Los profesores asociados.
- e) Los profesores visitantes.
- f) Los profesores eméritos.
- g) Los profesores contratados interinos.

3. Cuando en el desarrollo de tareas docentes colaboren, dentro de los límites legalmente establecidos, los ayudantes, el personal investigador en formación y el personal

¹ Se trata del certificado electrónico cualificado de firma electrónica al que se refieren los artículos 9.2.a) y 10.2.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ID. DOCUMENTO	89c0qihyZV		Página: 2 / 10
FIRMADO POR	BRAVO SANTOS CRESCENCIO	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
		25-06-2020 11:40:50	1593078052434
 89c0qihyZV			

investigador, será el profesor responsable de la asignatura quien deberá firmar las actas correspondientes a su evaluación.

4. Cuando no se haya podido recabar la firma de algún profesor en el periodo establecido a ese efecto, la Secretaría adoptará las medidas convenientes para requerir la firma del profesor y si, razonablemente, considera que no se podrá obtener por la extinción de la relación de servicio con la Universidad o porque el profesor se encuentre en una situación laboral que no garantice la firma en el plazo habilitado a ese efecto, la Secretaría firmará las actas pendientes si tuviera constancia de la calificación e impulsará los trámites necesarios para la conclusión del procedimiento. A ese efecto, la Secretaría extenderá por medios electrónicos la oportuna diligencia motivando su intervención y utilizando para ello el modelo normalizado que figura en el Anexo I de esta instrucción.

5. La Secretaría, previo requerimiento a los profesores responsables con la finalidad de que firmen el acta pendiente lo antes posible, dará traslado a los vicerrectorados competentes en materia de docencia y profesorado y a la Inspección de Servicios de la relación de profesores que, finalizado el plazo de cierre de las actas y desatendido el requerimiento previo, han incumplido la obligación de firmarlas.

III. Modificación de las actas de calificaciones

1. Una vez cerradas las actas, la modificación de las mismas, ya sea por rectificación de errores o como resultado de un proceso de revisión de las calificaciones, deberá ser comunicada a los servicios administrativos por el profesor responsable de la asignatura o por el tribunal previsto en el artículo 20 del *Reglamento de Evaluación del Estudiante* a la mayor brevedad posible. Cuando la modificación sea consecuencia de la revisión de la calificación realizada por el profesor de la asignatura, esa comunicación se llevará a cabo el primer día hábil posterior al último fijado para la revisión.

2. El acta corregida deberá ser firmada por el profesor responsable de la asignatura quien, además, y en diligencia normalizada conforme al modelo del Anexo II, dejará constancia en el expediente por medios electrónicos de las razones de la modificación efectuada. Una vez firmada por el profesor, la modificación será comunicada a la Secretaría del Centro.

3. Cuando la modificación se lleve a cabo a consecuencia de la revisión de la calificación en virtud de la resolución adoptada por el tribunal mencionado en el apartado 1, la modificación del acta deberá ser firmada por el presidente de dicho tribunal quien, además, y en diligencia normalizada conforme al modelo del Anexo III, dejará constancia en el expediente por medios electrónicos de las razones de la modificación efectuada. Una vez firmada por el profesor que ha presidido el tribunal, la modificación será comunicada a la Secretaría.

4. En el caso de que la modificación de calificaciones se produzca en un curso académico posterior a aquel en el que se ha calificado la asignatura, los servicios administrativos comunicarán, de inmediato, a la Secretaría la modificación efectuada para que tome razón de la misma y dé traslado de ella a la Secretaría General de la Universidad, que emitirá, en su caso, diligencia de autorización con su firma por medios electrónicos, conforme al formulario del Anexo IV.

5. En los casos en los que proceda la compensación curricular, se elaborará el acta correspondiente, que será firmada por el decano o director del centro. En el acta constará la calificación de "Aprobado por compensación - 5" o bien "No procede compensación".

ID. DOCUMENTO	89c0qihyZV		Página: 3 / 10
FIRMADO POR	BRAVO SANTOS CRESCENCIO	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
		25-06-2020 11:40:50	1593078052434
 89c0qihyZV			

El acuerdo de compensación curricular será notificado al solicitante por la Secretaría.

6. Las calificaciones consignadas en las actas también podrán ser modificadas por la Secretaría en los siguientes supuestos:

- a. En virtud de resolución rectoral adoptada en un procedimiento de revisión de oficio o en vía de recurso administrativo.
- b. En virtud de resolución rectoral en ejecución de sentencia judicial firme.

En estos supuestos, se extenderá diligencia de la Secretaría en el acta electrónica conforme al modelo del Anexo V, haciendo constar la nueva calificación, el motivo de la corrección y los datos de identificación de la resolución rectoral que motiva la modificación. Se enviará copia de esta diligencia a la Secretaría General para su constancia.

7. En las modificaciones de las actas que traigan causa de las anulaciones de matrícula por impago, la diligencia de modificación será firmada por la Secretaría en cumplimiento de la resolución de anulación dictada por el órgano competente. Se extenderá la diligencia normalizada conforme al modelo del Anexo VI.

IV. Custodia y conservación de las actas de calificaciones

1. Los servicios administrativos imprimirán las actas de calificaciones definitivas y las conservarán en formato papel en tanto el sistema de gestión académica se integra con el Archivo Electrónico Único de la UCLM.

2. Las actas de las calificaciones definitivas en formato papel quedarán custodiadas en el centro bajo la responsabilidad de la Secretaría y de conformidad con los protocolos del Archivo Universitario.

3. En el plazo de los cinco años siguientes al cierre de las mismas, las actas de calificaciones, y los documentos con ellas relacionados, deberán ser enviados en formato papel desde la administración de los centros al Archivo Universitario para su debida custodia y conservación.

4. Una vez culminado el proceso de integración de las actas en el archivo electrónico único, no será necesaria la impresión de documento alguno, y la conservación y custodia de las actas se ajustará a la normativa en materia de archivo electrónico.

ID. DOCUMENTO	89c0qihyZV		Página: 4 / 10
	FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
	BRAVO SANTOS CRESCENCIO	25-06-2020 11:40:50	1593078052434
 89c0qihyZV			

ANEXO I. MODELO DE DILIGENCIA DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO PARA FIRMA Y CIERRE DE ACTA ACADÉMICA

Identificación del acta:

Curso académico:

Asignatura, grupo:

Titulación:

Convocatoria y orden:

**Dº/Dª.....Secretario/a académico/a de la
Campus de, de la Universidad de Castilla-La Mancha,
hago constar:**

PRIMERO.- Que el acta de la asignatura mencionada no ha sido firmada y cerrada en el plazo habilitado para ello por el/la profesor/a responsable de su calificación, D./Dª.....

SEGUNDO.- Que las calificaciones de la asignatura ya han sido publicadas por el profesor responsable de la misma y así consta en esta Secretaría.

TERCERO.- Que tras haber sido requerido el profesor responsable de la asignatura para la firma y cierre del acta oportuna, tales actuaciones no han sido llevadas a cabo por (señalar la causa que ha impedido la firma y cierre del acta):

- Extinción de la relación de servicio.
- Incapacidad Laboral que impide la firma y cierre del acta.
- Fallecimiento del profesor/a.
- Incumplimiento del requerimiento de firma y cierre del acta.

CUARTO.- En cumplimiento de la legislación vigente y de las instrucciones adoptadas para su ejecución, el/la Secretario/a académico/a, firma y cierra el acta pendiente, concluyendo, con ello, el procedimiento de calificación de la asignatura afectada por la incidencia.

Fecha, lugar y firma del/de la Secretario/a actuante.

Copia de esta Diligencia se enviará a la Secretaría General de la Universidad.

ID. DOCUMENTO	89c0qihyZV		Página: 5 / 10
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA
BRAVO SANTOS CRESCENCIO		25-06-2020 11:40:50	1593078052434
 89c0qihyZV			

ANEXO II: MODELO DE DILIGENCIA PARA MODIFICACIÓN DE ACTAS DE CALIFICACIONES POR EL PROFESOR RESPONSABLE DE LA ASIGNATURA

Identificación del acta:

Curso académico:

Asignatura, grupo:

Titulación:

Convocatoria y orden:

Dº/Dª....., profesor/a del área de de la Campus de, de la Universidad de Castilla-La Mancha, responsable de la asignatura,
hago constar:

PRIMERO.- Que desarrollada la revisión de las calificaciones correspondientes a la asignatura mencionada, procede su modificación por:

- Rectificación de errores.
- Modificación de la calificación correspondiente al/a la alumno/a D./Dª....., en los términos señalados en el acta de la asignatura.

Lo que comunico a la Secretaría académica del Centro para su constancia y efectos oportunos.

Fecha, lugar y firma del/de la Profesor/a responsable de la asignatura.

Copia de esta Diligencia se entregará en la Secretaría del Centro.

ID. DOCUMENTO	89c0qihyZV		Página: 6 / 10
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA
BRAVO SANTOS CRESCENCIO		25-06-2020 11:40:50	1593078052434
 89c0qihyZV			

ANEXO III: MODELO DE DILIGENCIA PARA MODIFICACIÓN DE ACTAS DE CALIFICACIONES POR EL TRIBUNAL DE REVISIÓN DE LAS CALIFICACIONES

Identificación del acta:

Curso académico:

Asignatura, grupo:

Titulación:

Convocatoria y orden:

D^o/D^a....., Presidente/a del Tribunal de Revisión de Exámenes de de la Titulación de (indicar Titulación), de (indicar Centro), Campus de, de la Universidad de Castilla-La Mancha, hago constar:

PRIMERO.- Que desarrollada la revisión de las calificaciones correspondientes a la asignatura mencionada, procede su modificación por:

- Rectificación de errores.
- Modificación de la calificación correspondiente al/a la alumno/a D./D^a....., en los términos señalados en la resolución adoptada por este Tribunal y reflejados en el acta de la asignatura.

Lo que comunico a la Secretaría académica del Centro para su constancia y efectos oportunos.

Fecha, lugar y firma del/de la Profesor/a que ha presidido el Tribunal.

Copia de esta Diligencia se entregará en la Secretaría del Centro.

ID. DOCUMENTO	89c0qihyZV		Página: 7 / 10
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA
BRAVO SANTOS CRESCENCIO		25-06-2020 11:40:50	1593078052434
 89c0qihyZV			

ANEXO IV: MODELO DE DILIGENCIA PARA MODIFICACIÓN DE ACTAS DE CALIFICACIONES EN CURSOS POSTERIORES AL DE SU CIERRE²

Identificación del acta:

Curso académico:

Asignatura, grupo:

Titulación:

Convocatoria y orden:

D^o/D^a.....,(indicar la persona que modifica el acta y su condición: Secretario/a académico/a, profesor/a responsable de la asignatura o Presidente/a del Tribunal de Revisión de Calificaciones), del área de(si procede), de la (indicar Centro), Campus de, de la Universidad de Castilla-La Mancha, hago constar:

PRIMERO.- Que revisada el acta de las calificaciones correspondientes a la asignatura mencionada, procede su modificación por:

- Rectificación de errores, en los términos señalados en el acta de la asignatura.

Lo que comunico a la Secretaría académica del Centro para su constancia y efectos oportunos.

Fecha, lugar y firma.

Autorizada por Secretaría General.

Fdo.

Fdo.

Copia de esta Diligencia se entregará en la Secretaría del Centro y se remitirá de inmediato y por medios electrónicos a la Secretaría General de la Universidad.

² La modificación del acta deberá ser comunicada de inmediato a la Secretaría del Centro y a la Secretaría General de la Universidad. Esta última acordará, si procede, la modificación propuesta y la autorizará con su firma.

ID. DOCUMENTO	89c0qihyZV		Página: 8 / 10
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA
BRAVO SANTOS CRESCENCIO		25-06-2020 11:40:50	1593078052434
 89c0qihyZV			

ANEXO V: MODELO DE DILIGENCIA PARA MODIFICACIÓN DE ACTAS EN EJECUCIÓN DE RESOLUCIÓN RECTORAL O JUDICIAL FIRMES

Identificación del acta:

Curso académico:

Asignatura, grupo:

Titulación:

Convocatoria y orden:

Dº/Dª....., Secretario/a académico/a de (indicar Centro), Campus de, de la Universidad de Castilla-La Mancha, hago constar:

PRIMERO.- Que procede la modificación del acta de calificaciones correspondientes a la asignatura mencionada, en ejecución:

- De resolución rectoral firme adoptada en el ejercicio de la facultad de revisión de oficio, o en virtud de la resolución de un recurso administrativo.
- De resolución rectoral adoptada en ejecución de una sentencia judicial firme.

Lo que comunico a la Secretaría General de la Universidad para su constancia y efectos oportunos.

Fecha, lugar y firma.

Fdo.

Copia de esta Diligencia se remitirá de inmediato y por medios electrónicos a la Secretaría General de la Universidad.

ID. DOCUMENTO	89c0qihyZV		Página: 9 / 10
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA
BRAVO SANTOS CRESCENCIO		25-06-2020 11:40:50	1593078052434
 89c0qihyZV			

**ANEXO VI: MODELO DE DILIGENCIA PARA MODIFICACIÓN DE ACTAS EN EJECUCIÓN
DE RESOLUCIÓN FIRME ACORDANDO ANULACIÓN DE MATRÍCULA**

Identificación del acta:

Curso académico:

Asignatura, grupo:

Titulación:

Convocatoria y orden:

**Dº/Dª.....,, Secretario/a académico/a de
..... (indicar Centro), Campus de, de la Universidad
de Castilla-La Mancha,
hago constar:**

PRIMERO.- Que procede la modificación del acta de calificaciones correspondientes a la asignatura mencionada, en ejecución:

- De la resolución firme del órgano competente acordando la anulación de matrícula.

Lo que comunico a la Secretaría General de la Universidad para su constancia y efectos oportunos.

Fecha, lugar y firma.

Fdo.

ID. DOCUMENTO	89c0qihyZV		Página: 10 / 10
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
BRAVO SANTOS CRESCENCIO	25-06-2020 11:40:50	1593078052434	
 89c0qihyZV			