

**NORMAS PARA LA ELABORACIÓN Y CUMPLIMENTACIÓN DE ACTAS DE CALIFICACIÓN**

Instrucción Secretaría General 10-06-99  
Modificación Consejo de Gobierno 30/5/2003  
Modificación Consejo de Gobierno 29/01/2016

La incorporación y aplicación de las nuevas tecnologías en la confección de actas (de examen) exige revisar la normativa interna y acomodarla al nuevo sistema de edición de actas y cumplimentación informática de las mismas a través de la intranet, observando las siguientes pautas:

La nueva normativa sobre elaboración y confección de actas queda redactada en los siguientes términos:

1. El acta de examen será el documento oficial de consulta en la expedición de títulos y certificaciones.
2. Se elaborará un acta independiente para cada convocatoria de examen en la que conste: Centro, titulación, curso académico, plan, especialidad u opción, asignatura, código de la misma, curso del plan de estudios al que pertenece y créditos. Incluirá la relación completa (apellidos, nombre y DNI) de todos los estudiantes con derecho a examen y los que han obtenido convalidación.
3. El reconocimiento de créditos a los estudiantes que han obtenido resolución favorable, quedará reflejada en la fila y columna del acta que corresponda y con diligencia extendida por el Secretario del Centro, asentada al finalizar la relación de estudiantes que configura cada acta.
4. En el supuesto de que a todos los estudiantes que figuran en un acta se les haya reconocido los créditos de la asignatura, el Profesor responsable de la misma no grabará calificación alguna pero estará igualmente obligado a cerrar el acta, correspondiendo la firma al Secretario del Centro.
5. A partir del momento en que el acta es generada por la Aplicación de Gestión Académica, el Profesor responsable de la asignatura mediante el uso de su clave personal podrá acceder a ella a través de la INTRANET integrada por los ordenadores validados a tal efecto.
6. El Profesor responsable de cada asignatura grabará la calificación que corresponda a cada estudiante. Asimismo, grabarán las calificaciones de los estudiantes extranjeros que cursan estudios en la ULE. Una vez grabada la calificación de todos los alumnos que conforman el acta es obligatorio hacer el cierre provisional, indicando el lugar, fecha y hora de la revisión de examen, que se adaptará a la normativa vigente al efecto.
7. Realizada la revisión de los exámenes el Profesor responsable deberá obligatoriamente realizar el cierre definitivo del acta que conllevará su sellado digital.
8. Cuando por ausencia, enfermedad u otras causas de fuerza mayor el Profesor responsable de la asignatura no pueda firmar el acta, el cierre lo realizará el Profesor responsable suplente y si esto no fuese tampoco posible el cierre lo realizará el Director del Departamento dejando siempre constancia en el acta digital de la fecha, hora y persona que realiza el cierre de la misma.
9. Las actas serán custodiadas en formato electrónico por el Servicio de Informática y Comunicaciones que deberá establecer los mecanismos de custodia y verificación electrónica a largo plazo, así como la posibilidad de consulta de las mismas por los Secretarios de los Centros, Departamentos y Secretaría General de la Universidad.

10. .Las calificaciones de los estudiantes españoles que, mediante programas oficiales de intercambio, cursan asignatura/s en el extranjero se grabarán por los Coordinadores Académicos de Programas de Intercambio, siguiendo el mismo procedimiento