



UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

VICERRECTORADO DE PROFESORADO  
Y ORDENACIÓN ACADÉMICA

Fecha: 12 de noviembre de 2012

Unidad Origen:

Asunto: *Petición de inclusión de asunto en orden  
día del Consejo de Gobierno*

Unidades de destino:

- Secretaría General de la UAL
- Vicesecretaría General de la UAL

Por la presente le ruego proceda a incluir en el orden del día de un próximo Consejo de Gobierno un punto con el siguiente enunciado:

Adopción de acuerdo, si procede, sobre Reglamento de Actas Académicas

y cuya propuesta de acuerdo sería:

Se aprueba el Reglamento de Actas Académicas

EL VICERRECTOR DE PROFESORADO Y ORDENACIÓN ACADÉMICA

Fdo.: José Juan Carrión Martínez  
SRA. SECRETARIA GENERAL DE LA UAL

# REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULAN LAS ACTAS ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

## SUMARIO

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

**Artículo 1.** Ámbito de aplicación objetivo

**Artículo 2.** Ámbito de aplicación subjetivo

**Artículo 3.** Actas académicas

**Artículo 4.** Publicación de las actas académicas provisionales

### CAPÍTULO II

#### Actas académicas de los títulos oficiales de Grado, Máster y Doctorado, y de las enseñanzas de primer y segundo ciclos.

**Artículo 5.** Confección de las actas académicas

**Artículo 6.** Contenido

**Artículo 7.** Asignación de Profesorado responsable de acta académica y resolución de incidencias

**Artículo 8.** Cambios en la asignación de profesorado responsable de acta académica

**Artículo 9.** Sistema de cumplimentación de las actas académicas

**Artículo 10.** Calificaciones

**Artículo 11.** Plazos de cumplimentación y cierre de las actas

**Artículo 12.** Depósito y custodia de las actas académicas

**Artículo 13.** Correcciones en el acta académica

**Artículo 14.** Medidas para garantizar la entrega dentro de plazo

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.** Resoluciones con efectos en actas académicas

**DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA.** Actas de Proyectos Fin de Carrera, Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster

**DISPOSICION ADICIONAL TERCERA.** Habilitación a Secretaría General

**DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.** Imposibilidad de cumplimentación y cierre de actas mediante el sistema electrónico

**DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA.** Habilitación al Vicerrector responsable de estudios de Posgrado en materia de actas de estudios incluidos en Programas de Doctorado

**DISPOSICION TRANSITORIA SEGUNDA.** Funciones de Secretario de Centro relativas al Centro de Estudios de Posgrado

**DISPOSICION TRANSITORIA TERCERA.** Correcciones en actas académicas de cursos precedentes.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA.** Entrada en funcionamiento de la firma electrónica

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA**

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.** Entrada en vigor

**ANEXOS (I-VI)**

La gestión de las actas académicas es uno de los procesos fundamentales de la gestión académica y administrativa de una universidad. Mediante esta gestión se refleja el esfuerzo y los logros conseguidos por el alumno, en su camino hacia la obtención de un título universitario. Prueba de la importancia de este proceso, es el hecho que fue uno de los primeros procedimientos administrativos que se unificó a nivel de los distintos centros de la Universidad de Almería, y que tomó forma en el llamado "Procedimiento de Gestión de Actas", siendo su finalidad *"la gestión de las Actas de las diferentes titulaciones Oficiales, desde su apertura – para que puedan ser cumplimentadas por los profesores responsables de las asignaturas – hasta su encuadernación, archivo, y en su caso, posible rectificación."*, y que está certificado de acuerdo a la norma de calidad AENOR, UNE-EN ISO 9001-2000.

Por otro lado la progresiva implantación de la administración electrónica en la Universidad de Almería, que en un primer momento se plasmó en la gestión de las actas vía web, a partir de la entrada en vigor de la Ley 11/2007, de 22 de junio, sobre acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, requería la creación de una normativa reguladora de Actas Académicas, en la que la gestión electrónica se contemplara en todas las fases del proceso de gestión de las actas académicas. Este Reglamento prevé que el procedimiento de gestión de actas académicas sea íntegramente electrónico, lo que va a suponer, por un lado, una simplificación de los trámites, con la incorporación de la firma electrónica reconocida y la custodia y conservación de las actas académicas electrónicas, y por otro, un considerable ahorro de papel en consonancia con las directrices generales de sostenibilidad, y en cumplimiento por parte de la Universidad de Almería, de su Responsabilidad Social Corporativa.

El ámbito de aplicación del presente reglamento abarca tanto la nueva estructuración de las enseñanzas universitarias oficiales en tres ciclos denominados Grado, Máster y Doctorado, respectivamente, de conformidad con el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, como los anteriores estudios regulados por la Ley de Reforma Universitaria (L.R.U.), y se abre la posibilidad a que pueda ampliarse a otros estudios impartidos en esta Universidad.

Se refuerza las medidas destinadas al cumplimiento de los plazos en la cumplimentación, entrega y recepción de las actas a fin de evitar perjuicios a los estudiantes y al sistema de gestión administrativa, repercutiendo en la mejora de su eficacia. Y asimismo, en aplicación de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía, toda referencia a personas, colectivos, cargos académicos, etc. cuyo género sea masculino, estará haciendo referencia, al género gramatical neutro, incluyendo, por tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como hombres.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones generales**

#### **Artículo 1. Ámbito de aplicación objetivo.**

1. El presente Reglamento será de aplicación a:

- a) Las actas académicas correspondientes a los Títulos Oficiales de Grado, Másteres y, en su caso, de Doctorado.
- b) Las actas académicas correspondientes a las enseñanzas de primer y segundo ciclos reguladas por la Ley de Reforma Universitaria.

#### **Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.**

1) El presente Reglamento será de aplicación:

- a) Al personal docente e investigador de la Universidad de Almería con independencia de su vinculación, dedicación o categoría.

b) Al personal docente e investigador de otras Universidades o instituciones públicas y privadas que, en virtud de acuerdo u otra situación administrativa temporal, evalúen al alumnado de la Universidad de Almería en enseñanzas oficiales propias o compartidas.

2) La cumplimentación de las actas académicas constituye una obligación ineludible del personal docente que quedará sujeto a las normas contenidas en el presente Reglamento, quien habrá de estar, de conformidad con la legislación vigente, en disposición de la firma electrónica reconocida, entendiéndose por ésta según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma. La firma electrónica reconocida tendrá respecto de los datos consignados en forma electrónica el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

### **Artículo 3. Actas académicas.**

1. Las actas académicas estarán integradas por los alumnos matriculados en asignaturas, cursos u otras actividades de la Universidad de Almería con derecho a examen, a los que sea de aplicación este Reglamento.

2. También tendrán la misma consideración las que se generen como consecuencia de la realización de un intercambio, estancia, etc., fuera de la UAL.

3. En caso de error u omisión en el acta académica una vez cerrada definitivamente, se subsanará a través de una diligencia conforme al modelo del Anexo 1.

### **Artículo 4. Publicación de las actas académicas provisionales.**

La publicación de las actas académicas provisionales con las fechas de revisión se regirá por lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación del Aprendizaje del Alumnado de la Universidad de Almería.

## **CAPÍTULO II**

### **Actas académicas de los títulos oficiales de Grado, Master y Doctorado, y de las enseñanzas de Primer y Segundo Ciclo.**

### **Artículo 5. Confección de las actas académicas.**

1. Como regla general, se confeccionará un acta académica por cada una de las asignaturas cursadas y por cada una de las convocatorias oficiales de examen en la que han de figurar todos los estudiantes matriculados.

2. En el caso de que el Vicerrectorado competente autorice la creación de grupos de docencia para una misma asignatura, se designará en la programación docente un profesor responsable de la asignatura a efectos de cumplimentación y firma del acta académica para cada uno de los grupos creados. En estos casos el Departamento, o la Comisión Académica en el caso de Másteres o Doctorados, designarán a los correspondientes profesores responsables de actas.

### **Artículo 6. Contenido.**

1. Cada ejemplar de acta oficial habrá de contener en su primera hoja los siguientes elementos:

- a) Nombre de la asignatura.
- b) Código de la asignatura.
- c) Grupo de la asignatura.
- d) Titulación.
- e) Plan de Estudios.

- f) Curso académico.
- g) Número de créditos.
- h) Convocatoria.
- i) Centro.
- j) Departamento.
- k) Profesor responsable del Acta.

2. A continuación, se incluirá el listado de estudiantes matriculados en la asignatura en el curso académico correspondiente. Se ordenará alfabéticamente por apellidos, precedidos del número ordinal de que se trate y el número del D.N.I. o documento equivalente, a los que seguirán la calificación numérica y la calificación cualitativa que se haya asignado a cada estudiante.

3. Las calificaciones se incorporarán al acta de examen conforme a lo dispuesto en el artículo 10.

4. El Acta contendrá, además, los siguientes datos:

a) La localidad y la fecha, en letras, la firma electrónica reconocida del profesor responsable del acta académica o, en su caso, la del Secretario del Tribunal calificador.

b) Un resumen del Acta que habrá de expresar el número de alumnos que comprenda, así como el número de matrículas de honor, sobresalientes, notables, aprobados, suspensos y no presentados que hayan resultado. Este apartado no será de aplicación en el caso de actas tipo tribunal en las que solo aparece un alumno por acta.

c) La firma electrónica reconocida del Secretario del Centro por la que deje constancia de la expedición del acta de acuerdo con todas las prevenciones legales.

d) Las diligencias que correspondan en su caso.

#### **Artículo 7. Asignación de Profesorado responsable de actas académicas y resolución de incidencias.**

1. Se asignará el acta al profesor que conste como responsable del módulo o materia o asignatura en la programación docente del Departamento o en la memoria del plan de estudios del Máster o programa de Doctorado, que, a efectos del presente Reglamento, tendrá la consideración de profesor responsable de acta académica, correspondiendo al Director del Departamento o al Coordinador del Máster o programa de Doctorado el control de su correcta asignación. En el supuesto de asignaturas compartidas por varios Departamentos, salvo acuerdo de los mismos, la asignación del profesor responsable de acta académica se realizará por el Vicerrectorado competente.

En el caso de que una asignatura tenga asignado más de un profesor, corresponderá su cumplimentación al que el Departamento o la Comisión Académica del Máster o programa de Doctorado designe, en la programación docente, como profesor responsable de acta académica.

2. Todas las incidencias y consultas relativas a la gestión de actas académicas que el profesorado plantee serán dirigidas al Secretario del Centro.

#### **Artículo 8. Cambios en la asignación de profesorado responsable de acta académica.**

1. Si el profesor responsable de acta académica pierde su relación funcional o contractual con la Universidad por finalización de aquélla, fallecimiento, cambio de situación administrativa u otra causa análoga antes del periodo de evaluación del alumnado, el Departamento o la Comisión Académica del Máster o programa de Doctorado, deberá designar un nuevo profesor responsable de acta académica con la consiguiente modificación de la programación docente antes de que se produzca la efectiva evaluación del alumnado, que deberá comunicarse al Vicerrectorado competente en materia de ordenación académica.

2. Si el profesor responsable de acta académica se encuentra de baja por enfermedad, con licencia por estudios o de maternidad/paternidad, suspensión u otra causa similar antes de la evaluación del alumnado, se aplicará lo dispuesto en el apartado anterior.

3. En caso de que la evaluación del alumnado ya se hubiera producido y concurriera alguna de las causas señaladas en los dos apartados anteriores que impidieren la formalización del acta y esa causa no desapareciera antes de la fecha límite de entrega del acta académica, ésta será cumplimentada por el profesor que designe el Departamento y, en su defecto, por el Director del Departamento o el Coordinador del Máster o programa de Doctorado. El Secretario de la Facultad o Escuela incluirá esta circunstancia en el acta académica mediante diligencia.

4. En caso de existir causa de abstención o de recusación del profesor responsable de acta, el Departamento o la Comisión Académica del Máster o programa de Doctorado determinará el profesor responsable de la cumplimentación, cierre y firma del acta.

#### **Artículo 9. Sistema de cumplimentación de las actas académicas.**

1. Se establece el sistema electrónico como único sistema de cumplimentación de las actas académicas.

2. Este sistema consistirá en la gestión de actas a través de la aplicación informática habilitada a tal efecto, accesible en la página web de la Universidad de Almería, que requiere necesariamente la firma electrónica reconocida.

#### **Artículo 10. Calificaciones.**

1. Los resultados obtenidos por el estudiante en cada una de las asignaturas del plan de estudios se calificarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre (BOE de 18 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 por el Reglamento de Evaluación de Estudiantes de la Universidad de Almería. La mención de Matrícula de Honor podrá ser otorgada de acuerdo con la normativa anterior.

2. En las actas académicas, además de las calificaciones, se introducirá, en su caso, la mención de no presentado cuando un estudiante, estando matriculado en la asignatura, no concurriera a la evaluación en las correspondientes convocatorias oficiales, con los efectos previstos en la Normativa de Permanencia de Estudiantes en Enseñanzas Oficiales de la Universidad de Almería.

3. Este artículo no será de aplicación a los estudios de doctorado, los cuales se regirán por su normativa específica.

#### **Artículo 11. Plazos de cumplimentación y cierre de las actas.**

1. Al menos una semana antes del comienzo de la correspondiente convocatoria oficial de exámenes, por parte del personal de administración responsable del procedimiento de gestión de Actas, se activará la convocatoria correspondiente, procediendo a la apertura masiva de la Actas de dicha convocatoria y al envío de un correo electrónico a los profesores responsables, indicándoles las actas que ya tienen disponibles para calificar a través de su Campus Virtual. Desde ese momento, las actas se encontrarán a disposición de los Directores de Departamento o de los Coordinadores de los Másteres o programas de Doctorado para su control.

2. Una vez calificada el acta, el profesor la publicará como acta provisional, abriéndose el plazo de revisión de exámenes de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento de Evaluación de Estudiantes de la Universidad de Almería.

3. Transcurrido el plazo de revisión, el profesor responsable de acta académica procederá al cierre definitivo, procediendo a signarla con la firma electrónica reconocida, el día hábil

siguiente a la finalización del plazo de revisión de exámenes, y en todo caso sin perjuicio de las fechas límites de entrega de actas establecidas en el Calendario Académico del curso correspondiente y en el Reglamento de Evaluación de Estudiantes de la Universidad de Almería, no siendo necesaria la entrega de copia impresa al personal de administración responsable del procedimiento de gestión de Actas.

4. Desde el momento en que el Profesor cierra el acta definitiva, ésta pasará a disposición del Secretario del Centro al que pertenezca la asignatura.

5. Las calificaciones de las actas académicas, provisionales o definitivas, estarán disponibles para la consulta por los alumnos, a través de Campus Virtual, siendo suficiente con esta publicidad siempre que quede plenamente garantizada su difusión.

## **Artículo 12. Depósito y custodia de las actas académicas.**

1. Por motivos de seguridad, los centros deberán expedir dos ejemplares del acta, uno será en formato papel y otro, en formato electrónico.

2. Corresponde al Secretario General de la Universidad la custodia de las actas académicas que será ejercida, por delegación, por los Secretarios de los Centros en los siguientes términos:

a. La conservación de los ejemplares, en formato papel y en formato electrónico, en correctas condiciones.

b. La salvaguarda del contenido original, sin que pueda existir indicios de modificación, manipulación o alteración de aquél, salvo los legalmente autorizados. A tal efecto, dispondrán las medidas de seguridad complementarias que estimen convenientes.

3. Al finalizar el curso académico, el personal de administración responsable del procedimiento de gestión de actas académicas, se encargará de la encuadernación y custodia del ejemplar en formato papel, de forma que sus hojas no puedan ser sustituidas sin ocasionar deterioro. La aplicación informática de firma digital de actas generará un Libro de Actas en formato pdf. Por motivos de seguridad, hasta que se estime conveniente, se imprimirá el pdf firmado digitalmente por el servidor de la Universidad con el listado de actas y diligencias siguiendo una determinada estructura y siempre que cumpla con los requisitos de autenticidad, es decir, pie de firma.

a. Los ficheros o muebles que contengan los libros de actas en formato papel deberán ser cerrados al final de cada jornada. La responsabilidad de la custodia de sus llaves recaerá en el responsable administrativo del proceso de gestión de actas.

b. La encuadernación de las actas se realizará en libros, distribuidos por curso académico, titulaciones y planes de estudio, y clasificadas por código de Asignatura – Grupo – Convocatoria, que permitan su fácil localización. Tras dicha agrupación se incluirán las actas de alumnos en programas de movilidad, ordenadas por orden alfabético del nombre del alumno. Las asignaturas de Libre Configuración Específica del Centro se entenderán como una titulación aparte. Las actas correspondientes a Tribunales de Compensación se archivarán detrás de la asignatura – grupo, que hubiera dado lugar a la solicitud.

c. Los libros así formados serán foliados, indicando el número de hojas de que consta cada volumen, el número total de volúmenes y la relación de asignaturas que lo integran mediante diligencia del Secretario del Centro en la primera página, según modelo establecido en el anexo VI, tendrán la consideración de copia auténtica conforme a la legislación vigente.

d. Los ejemplares del "Libro de Actas" generados en formato electrónico, que contengan todas las actas académicas que correspondan y, en su caso, las diligencias

asociadas, estarán disponibles al Archivo General, junto con los certificados digitales que permitan verificar sus firmas (certificados digitales de los profesores y de la Autoridad de Certificación), un año natural después de la fecha que se establezca en el calendario académico oficial, de finalización del plazo de entrega de actas de la última convocatoria de cada curso académico. Esta documentación en formato electrónico, será organizada por años académicos.

El Archivo General de la Universidad de Almería tendrá acceso, y el perfil correspondiente, en el gestor documental Alfresco para poder cumplir con la legalidad y normas de conservación de las actas académicas.

A partir de un determinado periodo, entre 1 y 5 años según corresponda en cada caso, será responsabilidad del Archivo General la custodia, conservación y acceso a las mismas.

4. La Secretaría General supervisará el cumplimiento de estas normas por parte de los centros o unidades en las que se custodie documentación académica, así como el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

#### **Artículo 13. Correcciones en el acta académica.**

1. Las correcciones de las actas académicas digitales se realizarán por el profesor responsable o por el coordinador de la asignatura, de acuerdo con el modelo de diligencia de actas que se incluye como Anexo I. Una vez cumplimentada la diligencia por el profesor y firmada digitalmente por éste y por el Secretario del Centro, se anexará en formato electrónico al acta académica digital correspondiente.

2. Si, de oficio o a instancia del interesado, se precisase corregir un acta de la que se hubiese enviado una copia a la Secretaría General de la Universidad, deberá solicitarse la pertinente autorización del Secretario del Centro, previa exposición detallada de los motivos y con el Visto Bueno del Director del Departamento o del Coordinador del Máster o programa de Doctorado al que perteneciese la asignatura a la que se refiera el acta a modificar.

#### **Artículo 14. Medidas para garantizar la entrega dentro de plazo.**

1. A fin de garantizar, mediante la adopción de las medidas oportunas, el efectivo cumplimiento de los periodos establecidos para la entrega de las Actas, superado el plazo máximo de entrega de éstas, en cada convocatoria, el personal de administración responsable del procedimiento de gestión de actas, remitirá a los Secretarios de cada Centro y a los Directores de Departamento o a los Coordinadores de Masteres o programas de Doctorado, la relación de asignaturas en las que se hubiera producido retraso en la entrega de las correspondientes actas, y los profesores responsables de las mismas, en la forma prevista en el Procedimiento Operativo de Gestión de Actas.

2. Sin perjuicio de otras medidas disciplinarias que se pudieran adoptar como consecuencia de la infracción de la normativa a la que están sometidos, los responsables del proceso de cumplimentación del acta que hubieran paralizado el mismo sin justificación en más de una ocasión podrán resultar excluidos de cualquier beneficio, ventaja, ayuda o equivalente que pudiera corresponderle personalmente en ejecución de las convocatorias de la Universidad de Almería. A este fin y previa instrucción del correspondiente expediente sancionador, la Secretaría General de la Universidad dará cuenta a los Vicerrectorados, Departamentos y Comisiones Académicas de Másteres o programas de Doctorados correspondientes de los incumplimientos producidos, así como, en su caso, de las sanciones establecidas.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Resoluciones con efectos en actas académicas.**

Las resoluciones de convalidaciones, adaptaciones y reconocimiento de créditos, las de evaluación por compensación, así como las que se dicten en virtud de lo previsto en el artículo 18 del Reglamento de Evaluación de Estudiantes de la Universidad de Almería, se comunicarán al Secretario de Centro para su inclusión mediante diligencia en el acta



académica de la asignatura, según modelos anexos II a V, y archivo del original en el expediente.

**DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA. Actas de Proyectos Fin de Carrera, Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster.**

Las actas académicas que se generen en relación con los Proyectos Fin de Carrera, Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster serán cumplimentadas y firmadas electrónicamente por el Presidente de la Comisión Evaluadora creada a tal efecto, o persona en que delegue. En lo relativo a depósito y custodia de dichas actas se estará a lo dispuesto en el artículo 12 de este Reglamento.

**DISPOSICION ADICIONAL TERCERA. Habilitación a Secretaría General**

Se faculta a la Secretaría General para dictar cuantas resoluciones o instrucciones sean necesarias para la ejecución, desarrollo y cumplimiento del presente Reglamento.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Imposibilidad de cumplimentación y cierre de actas mediante el sistema electrónico.**

1. Los profesores responsables de la cumplimentación de un Acta, que por imposibilidad plenamente justificada, no puedan utilizar el sistema automatizado de Actas, se dirigirán al Vicerrectorado que tenga asumidas las competencias en ordenación docente, para solicitar autorización para la cumplimentación del Acta de sus asignaturas, según se dispone en los siguientes apartados, una vez detectada y verificada la imposibilidad de tramitación a través del sistema automatizado.

2. Una vez concedida la autorización, será comunicada por el Vicerrectorado competente al Responsable del Proceso de Gestión de Actas que, en el plazo de un día hábil, generará en formato papel el Acta solicitada, debiendo ser recepcionada por el profesor o persona autorizada, en las dependencias donde se ubique el personal de administración que gestiona este procedimiento. Tanto la fecha de recogida del acta, como la posterior entrega una vez cumplimentada, se diligenciará en el propio documento de forma manuscrita, por el personal de administración responsable del procedimiento de gestión de actas.

3. En cualquier caso, la entrega del Acta en formato papel, una vez cumplimentada, se realizará directamente en las dependencias donde se ubique el personal de administración que gestiona este procedimiento.

4. Una vez recibidas las actas en formato papel, el personal de administración encargado del procedimiento de gestión de actas, cargará en el sistema informático las calificaciones que constan en éstas, en un plazo no superior a tres días hábiles.

5. En el caso de que se haya utilizado excepcionalmente este sistema documental, o el acta académica generada por la aplicación informática de gestión de actas no haya sido suscrita mediante firma electrónica reconocida, el personal de administración encargado del procedimiento de gestión de actas, transformará el documento en formato papel en un documento digital, que será firmado electrónicamente por el Secretario del Centro. Este nuevo documento digital se custodiará junto con las demás actas tramitadas por el sistema digital.

6. En todo lo demás, se aplicará lo dispuesto en el presente Reglamento.

**DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA. Habilitación al Vicerrectorado responsable de estudios de Posgrado en materia de actas de estudios incluidos en Programas de Doctorado**

En caso de que no fuese técnicamente posible incorporar los nuevos estudios de doctorado al sistema telemático de cumplimentación de actas, se faculta al Vicerrectorado responsable de los estudios de posgrado para la adopción, en su caso, de las disposiciones necesarias para

garantizar la emisión y cumplimentación de las actas de acuerdo con las disposiciones legales que les son de aplicación.

**DISPOSICION TRANSITORIA SEGUNDA. Funciones de Secretario de Centro relativas al Centro de Estudios de Posgrado**

Las funciones que en el presente capítulo figuran atribuidas a los Secretarios de Centro, en el caso del Centro al que se adscriban, en su caso, los estudios de posgrado se entenderán asumidas por la persona indicada en la memoria de creación del mismo.

**DISPOSICION TRANSITORIA TERCERA. Correcciones en actas académicas de cursos precedentes.**

Las correcciones de actas académicas de los cursos precedentes a la entrada en vigor de este Reglamento se realizarán mediante diligencia manuscrita, en el acta impresa, del profesor (o profesores en el caso de varios firmantes) con la presencia y visto bueno del Secretario del Centro.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA. Entrada en funcionamiento de la firma electrónica.**

1. No obstante la fecha de aprobación del presente Reglamento y su entrada en vigor, durante el curso académico 2012/13, se mantendrá el anterior procedimiento de firma y entrega de actas en formato papel en los términos que establezca el Vicerrectorado que tenga asignadas las competencias de la Ordenación Docente. En cualquier caso, el procedimiento de firma electrónica de actas académicas deberá implantarse de forma definitiva a lo largo del mencionado curso 2012-2013.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.**

1. Quedan derogadas cuantas disposiciones de actas de exámenes, de igual o inferior rango, se opongan a lo previsto en este Reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.**

Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente a su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Almería, no obstante la aplicación de su contenido se realizará según lo establecido en la disposición transitoria cuarta.

## ANEXO I

### DILIGENCIA DE MODIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN

Diligencia para hacer constar que al alumno con N° de Orden \_\_\_\_\_, D/Dª \_\_\_\_\_, con Documento de Identificación \_\_\_\_\_, le corresponde la calificación de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

(Fecha, nombre completo y firma del **profesor** y del **Secretario del Centro**)

### DILIGENCIA DE INCLUSIÓN

Diligencia para hacer constar que el alumno D/Dª \_\_\_\_\_, con Documento de Identificación \_\_\_\_\_, debe ser **incluido** en el presente Acta por \_\_\_\_\_, correspondiéndole la calificación de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

(Fecha, nombre completo y firma del **Secretario del Centro** y del **profesor**)

### DILIGENCIA DE EXCLUSIÓN

Diligencia para hacer constar que el alumno con N° de Orden \_\_\_\_\_, D/Dª \_\_\_\_\_, con Documento de Identificación \_\_\_\_\_, debe ser **excluido** del presente Acta por \_\_\_\_\_.

(Fecha, nombre completo y firma del **Secretario del Centro**)

## ANEXO II

### ACTA DE CALIFICACIÓN DEL TRIBUNAL DE COMPENSACIÓN

D./Dª \_\_\_\_\_, Secretario/a del Tribunal de Compensación del centro: \_\_\_\_\_ hace constar que el alumno con Documento de Identificación \_\_\_\_\_, D/Dª \_\_\_\_\_, debe figurar con la calificación de APROBADO POR COMPENSACIÓN en el Acta de la asignatura \_\_\_\_\_, grupo \_\_\_\_\_, correspondiente a la convocatoria de \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_, de conformidad con el acuerdo adoptado en la reunión del Tribunal de Compensación del centro, de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Fecha, nombre completo y firma del **Secretario del Centro**) (Visto Bueno del **Presidente del Tribunal**)

### ANEXO III

#### DILIGENCIA DE CALIFICACIONES OBTENIDAS POR RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS POR ADAPTACIÓN, CONVALIDACIÓN O RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

Diligencia para hacer constar que el alumno con N° de Orden \_\_\_\_\_ D/Dª. \_\_\_\_\_, con Documento de Identificación \_\_\_\_\_, que figura en el Acta de la asignatura con la calificación de \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_) debe figurar con la calificación de \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_) de conformidad con la Resolución de la Comisión de Equivalencia de Estudios por Adaptación, Convalidación o Reconocimiento de Créditos de Libre Elección del Centro, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Fecha, nombre completo y firma del **Secretario del Centro**)

### ANEXO IV

#### DILIGENCIA DE CALIFICACIONES OBTENIDAS POR RESOLUCIÓN DE RECLAMACIÓN ANTE EL DEPARTAMENTO EN MATERIA DE REVISIÓN DE EXÁMENES

Diligencia para hacer constar que el alumno con N° de Orden \_\_\_\_\_ D/Dª. \_\_\_\_\_, con Documento de Identificación \_\_\_\_\_, que figura en el Acta de la asignatura con la calificación de \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_) debe figurar con la calificación de \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_) de conformidad con la Resolución del Director del Departamento de \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Fecha, nombre completo y firma del **Secretario del Centro**)

### ANEXO V

#### DILIGENCIA DE MODIFICACIÓN DE CALIFICACIONES EN VIRTUD DE RESOLUCION DE RECURSOS DE ALZADA EN MATERIA DE REVISIÓN DE EXÁMENES

Diligencia para hacer constar que el alumno con N° de Orden \_\_\_\_\_ D/Dª. \_\_\_\_\_, con Documento de Identificación \_\_\_\_\_, que figura en el Acta de la asignatura con la calificación de \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_) debe figurar con la calificación de \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_) de conformidad con la Resolución del Recurso de Alzada, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Fecha, nombre completo y firma del **Secretario del Centro**)

## ANEXO VI

### DILIGENCIA DEL SECRETARIO DE CENTRO PARA INCLUIR COMO PRIMERA PÁGINA DEL LIBRO DE ACTAS ACADÉMICAS EN FORMATO PAPEL

Diligencia para hacer constar que en el presente libro, integrado por \_\_\_\_\_ páginas, debidamente numeradas y selladas, se contienen las Actas del Curso Académico \_\_\_\_\_, de la Titulación de \_\_\_\_\_, Plan de Estudios de \_\_\_\_\_.

(Fecha, nombre completo y firma del **Secretario del Centro**)

## ANEXO VII

### DILIGENCIA DEL SECRETARIO DE CENTRO PARA HACER CONSTAR QUE EL ACTA HA SIDO FIRMADA POR PERSONA AUTORIZADA CON MOTIVO DE LA BAJA, CESE O AUSENCIA DEL TITULAR (Según se establece en el artículo 8.3 del presente Reglamento)

Diligencia para hacer constar que el Acta de la Asignatura \_\_\_\_\_ de la Titulación \_\_\_\_\_, cuyo responsable, según consta en la Ordenación Docente del curso académico \_\_\_\_\_ es D./ña. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ ha sido firmada por D./ña. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ con la autorización del \_\_\_\_\_ por AUSENCIA, CESE, BAJA, (tache lo que no proceda) del Titular.

(Fecha, nombre completo y firma del **Secretario del Centro**)