

# Normativa i procediment per a emplenar les actes corresponents a la realització d'exàmens i altres proves d'avaluació

Aprovat pel Comitè de Direcció Executiu el 7 d'abril de 2014

## SUMARI

<b>Exposició de motius</b>	<b>3</b>
Article Primer.- Procés de generació d'actes	3
Article Segon.- Registre de les qualificacions a les actes	3
Article Tercer.- Formalització de les actes	4
Article Quart.- Terminis de formalització	4
Article Cinquè.- Esmenes de les qualificacions	4
Article Sisè.- Arxiu de les actes i règim d'accés	5
Article Setè.- Aplicació	5
<b>Disposició final</b>	<b>5</b>

En la sessió del Comitè de Direcció Executiu de 7 d'abril de 2014, actuant per delegació del Consell de Govern d'acord amb allò establert en l'article 13.2 de les NOF (Acord GOV /140/2010, de 3 d'agost), l'article 4 del reglament del Consell de Govern i l'Acord de Consell de Govern de 15/7/13, pren l'acord d'aprovar la següent Normativa i Procediment per a emplenar les actes corresponents a la realització d'exàmens i altres proves d'avaluació

## **Exposició de Motius**

La UOC és una universitat sorgida de la societat del coneixement que no ha fet mai actes en formats tradicionals, i en particular, en suport paper, ja que la gestió acadèmica s'ha dissenyat i implementat, des de l'inici, en forma exclusivament informatitzada.

Les Normes d'organització i funció de la UOC, aprovades per Decret GOV/140/2010, de 3 d'agost, reconeixen el dret dels estudiants a una avaluació justa i objectiva, cosa que exigeix una formalització i conservació electrònica de l'acta corresponent així com a accedir a la mateixa en els casos en què resulti necessari.

Per aquest motiu, tradicionalment han estat de la màxima importància les actes d'avaluació, com a documents feiants que acrediten en última instància la validesa dels títols acadèmics i professionals, cosa que fa que la institució hagi de tenir una especial cura i rigor tant en el seu procés d'elaboració com en el de custòdia, arxiu i registre, havent de ser aquests aspectes objecte d'especial atenció tant pel personal acadèmic com pel personal de gestió.

Tot i que amb el sistema emprat fins ara per la UOC no s'han produït incidències, amb la finalitat d'evitar riscos que en alguns dels casos podrien arribar a l'anul·lació de títols i a determinades responsabilitats administratives i penals, i per a facilitar la interoperabilitat amb terceres institucions, resulta necessari procedir a l'aprovació de la Normativa i procediment per a emplenar les actes corresponents a la realització d'exàmens i altres proves d'avaluació.

És important, doncs, que els sistemes automatitzats de la UOC permetin el registre de les actes en suport informàtic i la generació de documents de la màxima eficàcia jurídica, d'acord amb criteris de seguretat i interoperabilitat.

Aquesta norma en cap cas substituirà les obligacions legals que s'estableixin en d'altres normatives acadèmiques.

### **Article Primer.- Procés de generació d'actes**

Els suports electrònics de les actes d'avaluació dels diferents ensenyaments hauran d'estar generades el dia que s'inicia el període d'exàmens de cada convocatòria amb la informació continguda a les bases de dades de la UOC en el moment de generació que són les següents: curs acadèmic, estudis, codi i nom de l'assignatura, número de document d'identitat, nom i número dels alumnes, nom del professor o professora responsable, nota.

Les actes es generaran per assignatura.

Els alumnes que hagin participat en un programa institucional de mobilitat figuraran en una acta única en la qual s'inclouran totes les assignatures que hagi cursat a través d'aquest programa.

### **Article Segon.- Registre de les qualificacions a les actes**

L'àrea responsable de la gestió acadèmica de la Universitat ha de comunicar al professor o professora responsable el moment en què ja pot començar a introduir les qualificacions.

Aquestes qualificacions s'han d'introduir per mitjans informàtics des de qualsevol dispositiu que ho permeti respecte de les signatures que el professor hagi impartit.

El professor s'ha d'acreditar com a responsable d'aquella determinada acta emprant la seva identificació personal i la contrasenya, identificació que té la consideració de signatura electrònica d'acord amb la Llei 59/2003 i que no ha de ser transferida a tercers en cap cas.

Els professors, a l'hora de qualificar els alumnes en la convocatòria corresponent, ho poden fer qualitativament o quantitativament, d'acord amb els criteris establerts per la Universitat.

### **Article Tercer.- Formalització de les actes**

Les actes es formalitzen en suport informàtic i es generen automàticament un cop signades pels professors responsables de les signatures. Un cop generades, són novament signades automàticament amb un segell d'òrgan.

Si en el grup hi figura més d'un professor responsable de l'acta, tot i que pugui ser formalitzada per tots ells, l'acta es considera vàlida només amb la signatura del professor responsable de l'acta.

El personal docent col·laborador (consultors i tutors), els professorats ajudants, els substituïts i els becaris i becàries no poden formalitzar actes.

Si per alguna raó extraordinària els professors responsables de l'assignatura no poden formalitzar l'acta, ho ha de fer el director d'estudis.

En cap cas no es poden superar els límits temporals fixats per lliurar les actes que es diran. Tot i així, si quan acaba el termini corresponent a l'últim dia de la convocatòria queden actes incompletes o per emplenar, queden com a «Pendent de qualificar».

Els registres informàtics que conformen l'acta quedaran en custòdia de la UOC i s'hi han d'aplicar les mesures de seguretat previstes al Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, segons el qual es qualifica es qualifica el sistema com a nivell mitjà, excepte en la dimensió d'integritat de la informació, en que s'han d'aplicar les mesures de nivell alt.

Un cop tancada l'acta es podran generar còpies electròniques autèntiques de forma automatitzada, fins i tot amb conversió de format. Aquestes còpies han de ser autoritzades amb el certificat de la UOC, i poden incorporar un codi de verificació electrònica per a la seva posterior impressió i/o verificació a la pàgina web de la UOC.

### **Article Quart.- Terminis de formalització**

L'àrea responsable de la de gestió acadèmica ha d'establir el termini que tenen els professors per a signar les actes; l'àrea responsable de la de gestió acadèmica també ha d'establir el termini en què els directors d'estudis han de signar les actes per manca de signatura del professor.

El compliment d'aquests terminis és un deure dels professors i directors, ateses les conseqüències negatives que el seu incompliment té per als alumnes i per a la gestió de matrícula.

### **Article Cinquè.- Esmenes de les qualificacions**

En cas que sigui necessari realitzar esmenes en l'acta, segons el període transcorregut, s'ha d'actuar d'acord amb el següent procediment:

a. Si s'està dins del període general de cada convocatòria, el professor pot fer la modificació directament mitjançant l'aplicació informàtica de tancament d'actes seguint el procediment corresponent.

b. Si ha transcorregut el període general de cada convocatòria i no han transcorregut tres mesos des que s'ha acabat, el professor ha de fer els canvis amb la mateixa aplicació informàtica de tancament d'actes generant una nova versió de l'acta.

c. Si han transcorregut més de tres mesos des de l'acabament de la convocatòria i es presenta algun cas excepcional que necessiti una modificació, el professor ho ha de sol·licitar al vicerector responsable d'ordenació acadèmica presentant un informe detallat que justifiqui la petició.

Les esmenes realitzades en els casos b) i c) anteriors, han de generar una nova instància de l'acta només referida a les qualificacions modificades.

L'acta amb les esmenes ha de quedar vinculada de forma permanent amb l'acta original.

### **Article Sisè.- Arxiu de les actes i règim d'accés**

Un cop acabades totes les convocatòries d'un curs, les actes s'han d'incorporar a un llibre electrònic o document que en sigui la prova documental, el qual serà d'accés reservat.

L'àrea que tingui per funció la gestió acadèmica de la universitat és la responsable de la custòdia dels llibres d'actes o documents de suport i de qualsevol còpia autèntica generada que calgui conservar de forma independent.

En cada llibre electrònic o document de suport ha de figurar una diligència de tancament que acrediti que les actes s'ajusten a la normativa vigent.

L'acta original en suport informàtic és l'únic document fefaent pel que fa a les qualificacions i s'ha de conservar permanentment. Altres documents, com llistes, paperetes, resums de qualificacions, etc., són considerats vàlids únicament si el seu contingut coincideix amb el de l'acta, especialment en les comunicacions als alumnes.

La UOC garanteix el dret d'accés a les informacions d'avaluació, que s'ha de realitzar mitjançant sol·licitud de la persona interessada, en els termes previstos a la legislació de protecció de dades de caràcter personal, o de tercers legitimats d'acord amb la Llei 19/2013, de 9 de desembre, i s'ha d'autoritzar en els casos previstos en aquesta mateixa llei.

El dret d'accés s'ha de materialitzar en tots els casos mitjançant certificació acreditativa de la informació, que podrà ser expedida de forma automatitzada i autoritzada amb el certificat de la UOC, i ha d'incorporar un codi de verificació electrònica perquè es pugui imprimir o verificar posteriorment a la pàgina web de la UOC.

### **Article Setè.- Aplicació**

El secretari o la secretària general ha d'aprovar les directrius, els formats tècnics i els estàndards tècnics aplicables a les actes, els llibres electrònics d'actes i les còpies autèntiques i certificacions electròniques del llibre, en relació amb tot el seu cicle de vida.

## **Disposició final**

Aquesta norma entrarà en vigor i començarà a ser aplicada a partir del dia 1 de setembre de 2014.