

Normativa y procedimiento para rellenar las actas correspondientes a la realización de exámenes y otras pruebas de evaluación

Texto aprobado por el Comité de Dirección Ejecutivo el 7 de abril de 2014

Sumario

Exposición de motivos	3
Artículo primero. Proceso de generación de actas	3
Artículo segundo. Registro de las calificaciones en las actas	3
Artículo tercero. Formalización de las actas	4
Artículo cuarto. Plazos de formalización.	4
Artículo quinto. Enmiendas de las calificaciones	4
Artículo sexto. Archivo de las actas y régimen de acceso	4
Artículo séptimo. Aplicación.	5
Disposición final	5

Exposición de motivos

La UOC es una universidad surgida de la sociedad del conocimiento que no ha hecho nunca actas en formatos tradicionales, y en particular, en soporte papel, puesto que la gestión académica se ha diseñado e implementado, desde el inicio, en forma exclusivamente informatizada.

Las Normas de organización y funcionamiento de la UOC, aprobadas por Decreto GOB/140/2010, de 3 de agosto, reconocen el derecho de los estudiantes a una evaluación justa y objetiva, cosa que exige una formalización y conservación electrónica del acta correspondiente, así como a acceder al acta cuando resulte necesario.

Por este motivo, tradicionalmente han sido de suma importancia las actas de evaluación, como documentos fehacientes que acreditan en última instancia la validez de los títulos académicos y profesionales, lo que hace que la institución deba dedicar especial atención y rigor tanto al proceso de elaboración como al de custodia, archivo y registro, y estos aspectos también tienen que ser especialmente cuidados tanto por el personal académico como por el personal de gestión.

Si bien con el sistema empleado hasta ahora por la UOC no se han producido incidencias, a fin de evitar riesgos que en algunos casos podrían conllevar la anulación de títulos y determinadas responsabilidades administrativas y penalizaciones, y para facilitar la interoperabilidad con terceras instituciones, resulta necesario proceder a aprobar la Normativa y procedimiento para rellenar las actas correspondientes a la realización de exámenes y otras pruebas de evaluación.

Es importante, pues, que los sistemas automatizados de la UOC permitan el registro de las actas en soporte informático y la generación de documentos dotados de la máxima eficacia jurídica, de acuerdo con criterios de seguridad e interoperabilidad.

Esta norma en ningún caso sustituirá las obligaciones legales previstas en otras normativas académicas.

Artículo primero. Proceso de generación de actas

Los soportes electrónicos de las actas de evaluación de las diferentes enseñanzas deberán estar generadas el día de inicio del periodo de exámenes de cada convocatoria, con la información contenida en las bases de datos de la UOC en el momento de generación. Dichos datos son los siguientes: curso académico, estudios, código y nombre de la asignatura, número de documento de identidad, nombre y número de los alumnos, nombre del profesor o profesora responsable, nota.

Las actas se generarán por asignatura.

Los alumnos que hayan participado en un programa institucional de movilidad figurarán en un acta única en la que se incluirán todas las asignaturas que hayan cursado a través de este programa.

Artículo segundo. Registro de las calificaciones en las actas

El área responsable de la gestión académica de la Universidad debe comunicar al profesor o profesora responsable el momento en el que ya puede empezar a introducir las calificaciones.

Las calificaciones se introducen por medios informáticos desde cualquier dispositivo que lo permita en relación con las asignaturas que el profesor haya impartido.

El profesor debe acreditarse como responsable del acta empleando su identificación personal y la contraseña, identificación que se considera firma electrónica de acuerdo con la Ley 59/2003 y que en ningún caso puede transferirse a terceros.

Los profesores, al calificar a los alumnos en la convocatoria correspondiente, pueden hacerlo cualitativamente o cuantitativamente, de acuerdo con los criterios establecidos por la Universidad.

Artículo tercero. Formalización de las actas

Las actas se formalizan en soporte informático y se generan automáticamente una vez firmadas por los profesores responsables de las asignaturas. Una vez generadas, vuelven a firmarse automáticamente con un sello de órgano.

Si en el grupo figura más de un profesor responsable del acta, a pesar de que pueda formalizarse, el acta se considera válida solo con la firma del profesor responsable del acta.

El personal docente colaborador (consultores y tutores), los profesorado ayudantes, los sustitutos y los becarios y becarias no pueden formalizar actas.

Si por alguna razón extraordinaria los profesores responsables de la asignatura no pueden formalizar el acta, lo hará el director de estudios.

En ningún caso pueden superarse los límites temporales fijados para entregar las actas que se dirán. Aun así, si cuando acaba el plazo correspondiente al último día de la convocatoria quedan actas incompletas o por rellenar, quedan en estado de «Pendiente de calificar».

Los registros informáticos que conforman el acta quedarán en custodia de la UOC y deben aplicarse las medidas de seguridad previstas en el Real decreto 3/2010, de 8 de enero, según el cual se califica el sistema como nivel medio, excepto en la dimensión de integridad de la información, en el que deben aplicarse las medidas de nivel alto.

Una vez cerrada el acta podrán generarse copias electrónicas auténticas de forma automatizada, incluso con conversión de formato. Estas copias tienen que ser autorizadas con el certificado de la UOC, y pueden incorporar un código de verificación electrónica para su posterior impresión y/o verificación en la página web de la UOC.

Artículo cuarto. Plazos de formalización

El área responsable de la gestión académica debe determinar el plazo del que disponen los profesores para firmar las actas. También recae en el área responsable de la gestión académica la función de fijar el plazo en el que los directores de estudios tienen que firmar las actas por falta de firma del profesor.

Los plazos son de obligado cumplimiento para profesores y directores, dadas las consecuencias negativas que su incumplimiento tiene para los alumnos y para la gestión de matrícula.

Artículo quinto. Enmiendas de las calificaciones

De ser necesario introducir enmiendas en el acta, según el periodo transcurrido, deberá seguirse el protocolo de actuación siguiente:

- a. Si se está dentro del periodo general de cada convocatoria, el profesor puede hacer la modificación directamente mediante la aplicación informática de cierre de actas siguiendo el procedimiento correspondiente.
- b. Si ha transcurrido el periodo general de cada convocatoria y no han transcurrido tres meses desde que se ha acabado, el profesor tiene que hacer los cambios con la misma aplicación informática de cierre de actas generando una nueva versión del acta.
- c. Si han transcurrido más de tres meses desde el cierre de la convocatoria y se presenta algún caso excepcional que necesite modificación, el profesor lo solicitará al vicerrector responsable de ordenación académica presentando un informe detallado que justifique la petición.

Las enmiendas realizadas en los casos *b)* y *c)* anteriores, generarán una nueva instancia del acta solo referida a las calificaciones modificadas.

El acta con las enmiendas debe quedar vinculada de forma permanente con el acta original.

Artículo sexto. Archivo de las actas y régimen de acceso

Cerradas todas las convocatorias de un curso, las actas se integrarán en un libro electrónico o documento que sea la prueba documental. El acceso a dicho libro o documento será reservado.

Recae en el área responsable de la gestión académica de la Universidad la función de custodiar los libros de actas o documentos de soporte y de cualquier copia auténtica generada que deba conservarse de forma independiente.

En cada libro electrónico o documento de soporte figurará una diligencia de cierre que acredite que las actas se ajustan a la normativa vigente. El acta original en soporte informático es el único documento fehaciente en cuanto a las calificaciones y debe conservarse permanentemente. Otros documentos, como listas, papeletas, resúmenes de calificaciones, etc., únicamente se consideran válidos si su contenido coincide con el del acta, especialmente en las comunicaciones a los alumnos.

La UOC garantiza el derecho de acceso a las informaciones de evaluación, que debe realizarse mediante solicitud de la persona interesada, en los términos previstos en la legislación de protección de datos de carácter personal, o de terceros legitimados de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y deberá autorizarse en los casos previstos en esta misma ley.

El derecho de acceso debe materializarse en todos los casos mediante certificación acreditativa de la información, que podrá expedirse de forma automatizada y autorizada con el certificado de la UOC y que debe incorporar un código de verificación electrónica para que se pueda imprimir o verificar posteriormente en la página web de la UOC.

Artículo séptimo. Aplicación

El secretario o la secretaria general tiene que aprobar las directrices, los formatos técnicos y los estándares técnicos aplicables a las actas, los libros electrónicos de actas y las copias auténticas y certificaciones electrónicas del libro, en relación con todo su ciclo de vida.

Disposición final

Esta norma entrará en vigor y empezará a aplicarse a partir del día 1 de septiembre de 2014.