

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Facultad de Educación</p>	<p><b>GESTIÓN DE ACTAS</b></p>	<p>Código: PC01 Revisión: 01 Fecha: 20/11/14 Página 1 de 6</p>
---	--------------------------------	--

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
5. FORMATOS
6. ANEXOS

**Anexo I.** Introducción de calificaciones y firma de actas en *Campus Virtual (F01-PC04)*.

**Anexo II.** Ejemplo de tarjeta de coordenadas.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	31/03/09	Edición inicial
01	20/11/14	Actualización a la normativa vigente

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
<p>Óscar Morote Jiménez Cargo: Gestor Jefe Fecha: 20/11/2014</p>	<p>Alicia Escribano Aracil Cargo: Administradora Delegada Fecha: 20/11/2014</p>

<p>Fecha 22/11/14</p> <p>Sello:</p> 
---

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Facultad de Educación</p>	<p><b>GESTIÓN DE ACTAS</b></p>	<p>Código: PC01 Revisión: 01 Fecha: 20/11/14 Página 2 de 6</p>
--	--------------------------------	--

## 1. OBJETO

Describir el procedimiento de calificación, gestión y, en su caso, custodia de actas.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las actas de calificaciones que cumplimentan los profesores a través del Campus Virtual.

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [Estatuto de la Universidad de Alicante](#)
- [Manual de Gestión Académica](#)
- [Guías de uso de Universitas XXI](#)
- [Manuales de utilización del Campus Virtual](#)
- [Normativa de compensación](#)

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El desarrollo del procedimiento depende del tipo de acta a gestionar.

### 4.1 Actas ordinarias

#### 4.1.1 Apertura

El servicio de gestión académica realiza la apertura automática de las actas según el calendario académico aprobado para cada curso por el Consejo de Gobierno.

El Servicio de Gestión Académica informa al profesor y a las secretarías de centros mediante un *correo electrónico* de la apertura de las actas.

#### 4.1.2 Calificación por parte del profesorado

El profesorado introduce las calificaciones, firma virtualmente y cierra el acta a través del *Campus Virtual (F01-PC01)*, ver Anexo I.

El Servicio de Informática realiza el cierre definitivo de las actas. En ausencia del profesor responsable, firma el acta el profesor coordinador de la asignatura o el secretario del departamento.

#### 4.1.3 Comprobación

El personal de Secretaría comunica, mediante el uso del medio más oportuno, al profesorado de sus titulaciones las actas que no están cerradas y/o firmadas.

### 4.1.4 Modificación

Si el/la profesor/a debe cambiar alguna de las calificaciones que aparecen en un acta cerrada debe dirigirse a la Secretaría del Centro con su tarjeta de coordenadas (ver *Anexo II*) para hacer la modificación. Una vez realizada, el profesor firma en la misma Secretaría digitalmente el acta modificada.

Si hay que excluir de oficio a un alumno por anulación de matrícula, la Secretaría del Centro modifica el acta y la firma el Secretario del Centro.

## 4.2 Actas de Movilidad

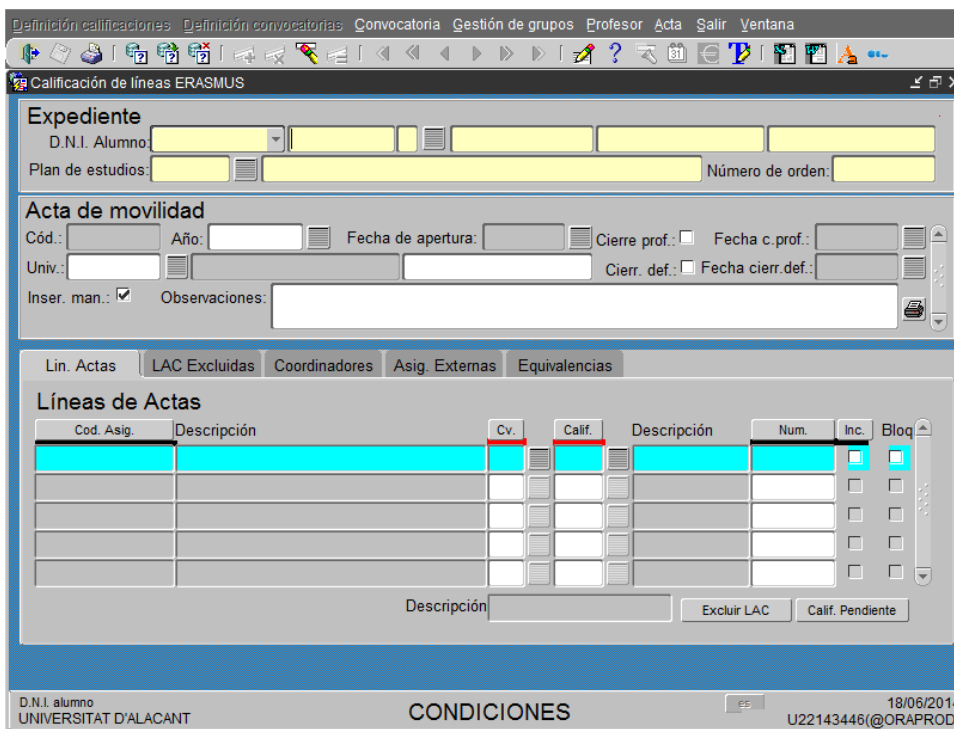
### 4.2.1 Apertura

El personal de Secretaría del Centro marca en la pantalla MATRÍCULA POR SECRETARIA de la aplicación UXXI-AC (F02-PC01) la casilla de movilidad correspondiente, generándose automáticamente un acta individualizada de movilidad asociada al/a la alumno/a.

### 4.2.2 Calificación

El personal de Secretaría introduce la calificación a través de la pantalla CALIFICACIÓN DE LÍNEAS ERASMUS de la aplicación UXXI-AC (F02-PC01) de acuerdo con el *certificado académico* remitido por la universidad de destino.

*UXXI-AC. Calificación de líneas Erasmus.*



### 4.2.3 Firma

El/La profesor/a responsable de la coordinación de la movilidad firma el *acta* y la deposita en la Secretaría.

Finalizado el curso académico, y una vez encuadernadas, el Secretario del Centro diligencia las *actas*. Estas *actas* se depositan en el archivo de la Secretaría del Centro.

## 4.3 Actas de compensación

### 4.3.1 Apertura

En cada convocatoria, el Servicio de Gestión Académica cumplimenta las actas y envía un *correo electrónico* para informar a la Secretaría del Centro de los alumnos que han obtenido el aprobado por evaluación curricular por compensación.

### 4.3.2 Firma

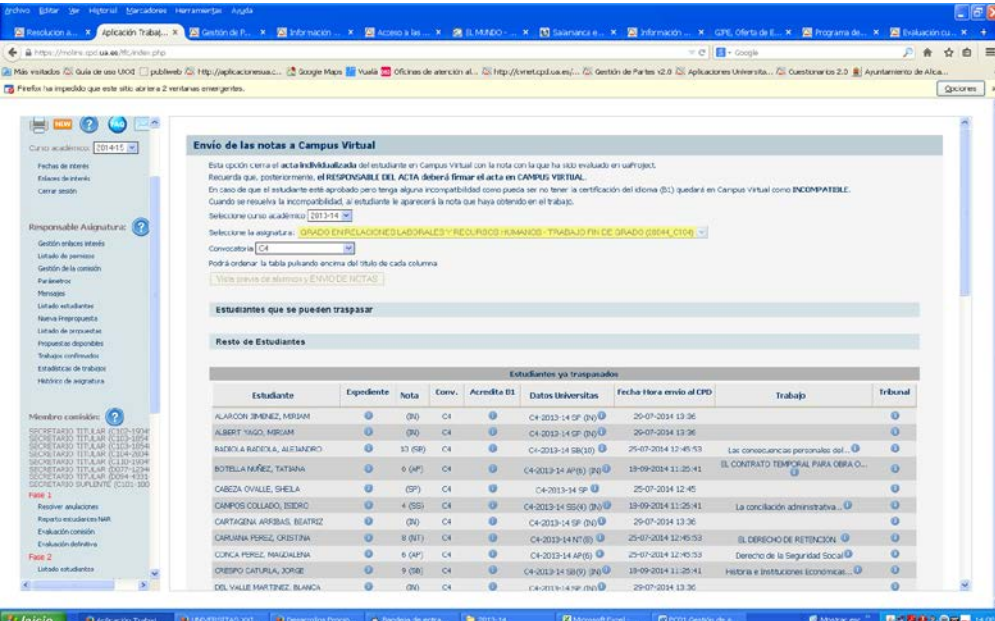
El Secretario del Centro cierra y firma electrónicamente todas las actas de compensación.

El Servicio de Gestión Académica realiza el cierre definitivo de las actas.

## 4.4 Actas individuales de trabajo fin de grado/master

Desde la aplicación UA Project en *Campus Virtual (F01-PC01)*, el secretario de cada tribunal introduce las calificaciones del alumnado.

Una vez introducidas las notas en UA Project, el/la vicedecano/a responsable es el/la encargado/a de calificar a cada alumno/a en *UXXI-AC (F02-PC01)*.



**Envío de las notas a Campus Virtual**

Esta opción cierra el acta individualizada del estudiante en Campus Virtual con la nota con la que ha sido evaluado en uaProject. Recuerda que, posteriormente, el RESPONSABLE DEL ACTA deberá firmar el acta en CAMPUS VIRTUAL. En caso de que el estudiante esté aprobado pero tenga alguna incompatibilidad como pueda ser no tener la certificación del idioma (B1) quedará en Campus Virtual como INCOMPATIBLE. Cuando se resuelva la incompatibilidad, al estudiante le aparecerá la nota que haya obtenido en el trabajo.

Selección curso académico: 2013-14

Selección la asignatura: GRADO EN FOLIOCLICHE O LAS PAJAS Y RECURSOS HUMANOS - TRABAJO FIN DE GRADO (2014\_0104)

Convenio: CA

Puede ordenar la tabla pulsando encima del título de cada columna.

[Ver lista de alumnos y ENVÍO DE NOTAS]

**Estudiantes que se pueen traspasar**

**Resto de Estudiantes**

Estudiantes ya traspasados							
Estudiante	Expediente	Nota	Conv.	Acreditó B1	Datos Universitat	Fecha Hora envío al CPD	Trabajo
ALARCON JIMENEZ, MIRIAM	00	C4			C4-2013-14 SP (D) 0	20-07-2014 13:36	
ALBERT YAGO, MIRIAM	00	C4			C4-2013-14 SP (D) 0	20-07-2014 13:36	
RADOLLA RODELA, ALEJANDRO	13 (SR)	C4			C4-2013-14 SR(10)	25-07-2014 12:45:53	Las consecuencias personales del...
BOTELLA MAÑEZ, TATIANA	0 (AP)	C4			C4-2013-14 AP(0)	18-09-2014 11:25:41	EL CONTRATO TEMPORAL PARA OBRAS O...
CABEDA OVALLE, SHEILA	0 (SP)	C4			C4-2013-14 SP	25-07-2014 12:45	
CAMPOS COLLADO, ISIDRO	4 (SR)	C4			C4-2013-14 SR(0)	18-09-2014 11:25:41	La conciliación administrativa...
CARTAGENA ARBAS, BEATRIZ	00	C4			C4-2013-14 SP (D) 0	20-07-2014 13:36	
CARRERA PEREZ, CRISTINA	8 (NT)	C4			C4-2013-14 NT(0)	25-07-2014 12:45:53	EL DERECHO DE RETENCIÓN...
CORICA PEREZ, MANUELA	6 (AP)	C4			C4-2013-14 AP(0)	25-07-2014 12:45:53	Derecho de la Seguridad Social...
CREPO GARCIA, JORGE	9 (SR)	C4			C4-2013-14 SR(0)	18-09-2014 11:25:41	Historia e Instituciones Económicas...
DEL VALLE MARTINEZ, BLANCA	00	C4			C4-2013-14 SP (D) 0	20-07-2014 13:36	

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Facultad de Educación</p>	<b>GESTIÓN DE ACTAS</b>	Código: PC01 Revisión: 01 Fecha: 20/11/14 Página 5 de 6
---	-------------------------	--

El/la vicedecano/a responsable de cada titulación, a través de su perfil en *Campus Virtual (F01-PC01)*, firma las actas individuales de los alumnos calificados.

## 5. FORMATOS

- F01-PC01. *Campus Virtual*
- F02-PC01. *UXXI-AC*

## 6. ANEXOS

### Anexo I. Introducción de calificaciones y firma de actas en *Campus Virtual (F01-PC04)*.

Gestión docente > Actas > Actas:

Por qué no puedo calificar a un/a estudiante

Estudiante	Tipo de asignatura	Convocatoria	Nota	Calificación	Inc.	Bloq.
[00000000] PEREZON PEREZ, MARIA TERESA	TRONCAL	0		-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[88888888] PARRA SANCHEZ, MIGUEL ALEXANDRE	TRON				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[44444444] NOVILLO PEREZ, ALEJANDRA MARIA	TRON				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[66666666] SANCHEZ JIMENEZ, MIGUEL	TRONCAL	3		-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

El desplegable de calificación alfanumérica solo debe utilizarse para introducir "No presentados" o "Matrículas de Honor".

Subida de notas o descarga en fichero

Información sobre incompatibilidades o bloqueos

Cargar/descargar fichero Excel    Guardar Cambios

**Firma digital de mis actas**  
Año académico: 2004-05 (\*)    Obtener actas

Listado de actas cerradas por firmar del curso académico 2004-05

Selecciona todas las actas.   

Asignatura	Grupo	Convocatoria	Fechas	Operaciones
<input type="checkbox"/> 7797 - NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA EDUCACIÓN	22 - VALENCIANO (A-L)	S - Septiembre (extraordinaria) Número de orden: 0	Cierre por el PDI: 30/09/2005 Cierre por la admón.: 30/09/2005	
<input type="checkbox"/> 7797 - NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA EDUCACIÓN	23 - VALENCIANO (M-Z)	D - Diciembre (extraordinaria) Número de orden: 0	Cierre por el PDI: 21/12/2004 Cierre por la admón.: 22/12/2004	
<input type="checkbox"/> 7797 - NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA EDUCACIÓN	23 - VALENCIANO (M-Z)	J - Junio (ordinaria) Número de orden: 0	Cierre por el PDI: 18/07/2005 Cierre por la admón.: 19/07/2005	
<input type="checkbox"/> 7797 - NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA EDUCACIÓN	23 - VALENCIANO (M-Z)	S - Septiembre (extraordinaria) Número de orden: 0	Cierre por el PDI: 30/09/2005 Cierre por la admón.: 30/09/2005	

### Anexo II. Ejemplo de tarjeta de coordenadas.

