



## RECOMENDACIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN, ENTREGA Y MODIFICACIÓN DE ACTAS ACADÉMICAS

### 1.- Cuestiones importantes antes de cumplimentar el acta:

a.- El profesorado debe comunicar las calificaciones constatando que todos los estudiantes a los que se dirige aparecen en el acta definitiva. Si algún estudiante no apareciese, el interesado (preferiblemente el alumno/a) puede contactar con secretaría para conocer la causa. Para evitar posibles diligencias posteriores, un procedimiento puede ser el siguiente:

Cumplimentar el acta a través del acceso identificado  cerrar el acta  enviar notas. Con ello evitamos:

- enviar calificaciones a alumnos que no aparecen en acta,
- errores de transcripción en las calificaciones.

El acta debe estar CERRADA pero **NO VALIDADA**. Esta opción nos va a permitir volver a reabrir el acta más tarde si fuera necesario.

b.- Para cumplimentar el acta es preciso tener en cuenta la normativa de evaluación de la UGR:

<https://www.ugr.es/~minpet/pages/enpdf/normativaevaluacionycalificacion.pdf>

En el caso de asignaturas cuyas Guías Docentes contemplen un examen final que supongan el 50% o más del total de la ponderación de la calificación final de la asignatura y el estudiante decidiera no realizarlo, figurará en el acta con la anotación de "No presentado". Cuando el estudiante haya realizado actividades y pruebas del proceso de evaluación continua contempladas en la guía docente de la asignatura que constituyan más del 50% del total de la ponderación de la calificación final de la asignatura, figurará en el acta con la calificación correspondiente.

En el caso de que un alumno no se presente a la evaluación (sea continua o final), la calificación que debe aparecer en el acta será la de No Presentado (NP), en ningún caso será numérica (0).

Firma (1): MANUEL PANIZA MEDINA  
En calidad de: SECRETARIO DE FACULTAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN





## 2.- La entrega de actas se hará de manera electrónica, a través del acceso identificado:

El profesorado responsable debe seguir los siguientes pasos:

- Rellenar/cumplimentar el acta de la asignatura a través del acceso identificado (con su usuario y contraseña) y después usar el botón "Firmar electrónicamente". Todo el proceso de firma y entrega (al centro académico correspondiente) se hará electrónica e inmediatamente, sin tener que usar o acceder a este procedimiento de Sede.
- Si no le aparece tal botón, debe generar/descargar el PDF del Acta en esa web de Acceso Identificado y, después, iniciar este procedimiento en la sede electrónica (Actas Académicas: Firma y entrega en el Centro) pudiendo acceder bien con certificado digital bien con las claves de acceso identificado.
- Rellenar el formulario con los datos del Centro Académico donde envía el acta, firmarla y proceder a su envío. Si se ha accedido al procedimiento de firma de actas con las claves de acceso identificado, el acta se firmará automáticamente con el sello electrónico de la Universidad de Granada incorporando un código seguro de verificación (CSV) y la firma del PDI realizada con las claves de acceso identificado.
- El usuario puede descargar una copia del acta ya firmada y registrada electrónicamente.

<https://sede.ugr.es/procs/Actas-Academicas-Firma-y-entrega-en-el-Centro/>

## 3. Procedimiento para solicitar una modificación en acta:

Cuando se deban realizar modificaciones en un acta académica ya entregada y validada, el profesorado responsable de la asignatura debe seguir los pasos que aparecen en el acceso identificado, siguiendo la aplicación ACTAS y, a continuación, DILIGENCIAS PARA ACTAS GRADO.

<https://150.214.243.133/images/stories/documentos/PDI/guiaDiligencias2021.pdf>

Es conveniente que, antes de enviar la petición para cursar la diligencia correspondiente, el profesorado responsable se dirija a la Secretaría Académica de la Facultad (preferiblemente a través de correo electrónico, [sa.educacion@ugr.es](mailto:sa.educacion@ugr.es)), que podrá solicitar información para dar curso, en su caso, a la modificación que

Firma (1): MANUEL PANIZA MEDINA  
En calidad de: SECRETARIO DE FACULTAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN





corresponda.

En el caso de ausencia por causa justificada del profesor/a (incluyendo baja médica), o la pérdida de vinculación jurídica con la Universidad, la correspondiente diligencia será firmada por el Director/a del Departamento.

### Normativa aplicable:

⇒ *Artículo 24-3, de la Normativa de evaluación y de calificación de los estudiantes de la Universidad de Granada, aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 20 de mayo de 2013 (BOUGR núm. 71, de 27 de mayo de 2013) y modificaciones posteriores de 3 de febrero de 2014, de 23 de junio de 2014, de 26 de octubre de 2016, de 19 de diciembre de 2016 y de 24 de mayo de 2017.*

⇒ *Procedimientos operativos, UNE-EN-ISO 9001: Procedimiento específico (PE03-04- ACTA).*

Granada, 14 de octubre de 2024

