

	INSTRUCCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA	
	Proceso PC.09.24 ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	Fecha última modificación: V.5 – 08-04-2025

DENOMINACION:	I.T.[PC 09.24]-01 Instrucción técnica de actas de examen
----------------------	--

Cambios respecto de la versión anterior	
Adaptación a la nueva plantilla para I.T. Inclusión de indicadores, nuevos códigos de registros y formatos. Actualización normativa específica	

Elaborado	Antonio Jesús Cruz García
Aprobado	José María Cárdenas López
Publicado	Antonio Jesús Cruz García

Objeto	Establecer un procedimiento de gestión de las actas de calificación de asignaturas, por convocatoria y curso académico, que comprende desde la generación de estas hasta su calificación, cierre y firma digital, incluyendo posibles posteriores modificaciones por diligencia en acta, según el caso.
---------------	---

Indicadores	I.[PC.09.24]-04 Porcentaje de actas pendientes de firmar fuera de plazo por convocatoria.
Registros	R. [PC. 09.24]-24 UXXI-Académico: Actas R. [PC.09.24]-33 Universidad virtual R. [PC.09.23]-15 UXXI-Académico: Matrícula R. [PC.09.23]-18 UXXI-Académico: Expedientes
Formatos	https://uvirtual.ujaen.es/srv/es/informacionadministrativa/tramites

Normativa específica	Reglamento de Régimen Académico y Evaluación del Alumnado de la UJA, aprobado en Consejo de Gobierno de 21/11/2013 y modificado el 1/7/2014 <small>chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.ujaen.es/gobierno/secgen/sites/gobierno_secgen/files/uploads/normativas/volumen1/estudiantes/D11_Regl_Reg_AcademicoEval_Alumn_%20diciembre2014.pdf</small>
-----------------------------	---

Procedimiento en la gestión de las Actas (excluidas actas de TFT y Prácticas)

El sistema de soporte de las actas se gestiona con dos plataformas, la primera la de UXXI en donde quedan reflejados los datos del expediente académico de los alumnos, y por tanto la calificación de estos, una vez se cumplimentan las actas por el profesorado titular de las mismas. Como Sistema de soporte del trámite también se utiliza la aplicación de *Universidad Virtual*, a través de la cual:

1.-El SGA puede gestionar muchas tareas relacionadas con las actas una vez se abren, tales como el estado de las mismas, su contenido, la agrupación de las mismas para su gestión, el estado de las mismas y el control de los periodos que se habiliten para calificar y firmar. A

continuación, se reproduce el pantallazo de *Universidad Virtual>Servicios Académicos*

2.- El PDI accede a la aplicación para poder calificar las actas de las que él es titular y, una vez cumplimentadas y dadas por válidas, se traspasan automáticamente y de forma definitiva a UXXI. Por último, las actas quedan firmadas, también de forma automática mediante la “firma de órgano” de la Universidad de Jaén.

A continuación, se van a describir de forma más explícita los pasos a dar:

1. Generación
2. Calificación
3. Diligencia Actas
4. Control de actas fuera de plazo

1. Generación

El proceso se activa y repite secuencialmente con cada una de las cuatro convocatorias existentes en cada curso académico, que son: EX1, OR1, OR2 y EX2, que se corresponden respectivamente con los meses: octubre, enero/febrero, mayo/junio y julio.

Previamente se traslada a los Decanatos y a la Sección de Aplicaciones Informáticas, que se cierra el acceso a los Centros para la realización de cambios de grupo que puedan interferir en las actas

De igual manera unos días antes de cada periodo de exámenes y convocatoria, se abren las actas provisionalmente al PDI en la aplicación de Universidad Virtual, para sus comprobaciones previas y que utilizarán en cada periodo habilitado, para trasladar las calificaciones de los alumnos.

Lo primero que debemos definir en Universidad Virtual será el período de días que, en cada convocatoria establecida en el Calendario Oficial, estará abierta esta plataforma para que los profesores puedan calificar, haciendo distinción entre actas de Grado y actas de Másteres.

Se procederá a la apertura de las actas de la convocatoria que proceda accediendo a través de UXXI, al proceso “control masivo de actas”, en el que seleccionamos el curso, convocatoria y Plan de estudios respectivo para que se abran las Actas de la Facultad o Centro que seleccionemos.

Igualmente podremos controlar aquellas actas que no se hayan abierto y acceder a las mismas para buscar la causa de ese impedimento y subsanarlo.

La apertura de las actas se realiza aproximadamente 7-14 días antes de que se inicie el periodo de exámenes y así solventar incidencias con aquellas actas que por cualquier motivo no se abrieron/cerraron en la convocatoria en curso o anteriores; el sistema UXXI impedirá la generación/apertura de cualquier acta hasta tanto no se resuelva la incidencia.

2. Calificación

Una vez abiertas las actas, y depuradas las anomalías que impidan que se abran algunas, los profesores ya pueden acceder a ellas en la plataforma de Universidad Virtual para calificar a los alumnos y para ello deberán estar asignados correctamente al acta que tienen que calificar, dándose el caso de que, en ocasiones, aparecen actas sin profesor asignado. En este caso tendremos que remitir al Servicio de Ordenación Docente la relación de actas sin profesor para que ellos los asignen.

Cuando los profesores acceden a sus actas y califican a los alumnos, a través de Universidad Virtual, se traspasarán estos datos a UXXI de forma automática y el acta quedará cerrada definitivamente. Asimismo, y de forma automática, el acta quedará firmada.

Una vez finalizado el plazo oficial de cierre de actas, la Secretaría, previa revisión de posibles incidencias en el sistema, para lo que utiliza la aplicación de UXXI mediante los listados que esta ofrece a través del Generador de Informes (anterior listado de JCONACT), se otorgarán plazos extraordinarios al periodo de actas, a los profesores para que accedan a calificar a sus alumnos fuera de plazo, abriendo la plataforma excepcionalmente en días tasados para este PDI, lo que le es comunicado vía email.

Como último paso, si aún quedaran actas sin calificar, y tras intentar ponernos en contacto con el profesor, incluso telefónicamente, procederíamos a comunicar al Inspector de Servicios y al Vicerrectorado correspondiente, qué asignaturas y profesorado no han cumplido con las fechas estipuladas.

3. Diligencia en Actas:

El proceso de diligenciar un acta lo inicia el profesor que solicita la rectificación de una o varias calificaciones una vez firmada el acta; para ello accede a la plataforma virtual en el servicio de *Intranet>Universidad Virtual>Servicios Administrativos>Trámites*, donde se recoge entre otros el trámite de *“solicitudes de diligencias de actas”*. La petición se realiza previa introducción del curso académico, convocatoria, asignatura y grupo del acta. Una vez filtrados estos campos, al profesor le aparecerá el acta completa en la cual marcará el alumno a modificar y cumplimentando tanto la nueva calificación como la motivación que origina la misma. Una vez

realizada la petición, el profesor clikeará el recuadro “grabar solicitud”, que dará fin a su petición y la remitirá a nuestra aplicación.

Nosotros, en la aplicación de “trámites”, iremos a “solicitud de diligencias de actas”, “expedientes pendientes”, en donde aparecerán los datos relacionados con el acta afectada: nombre del profesor que solicita la misma, código de la asignatura, correo electrónico, titulación, convocatoria, curso, grupo y nombre del alumno, así como la nota que aparece en acta y la que el profesor quiere poner.

Atendiendo a la motivación de la rectificación, la secretaría procederá a remitir la solicitud al Secretario de la Facultad en cuestión para que resuelva la petición.

Si se admite la modificación del acta, la secretaría la realiza en la aplicación UXXI, rectificando la nota en el Acta y anulando la firma digital anterior para volver a remitir el acta al sistema que, de forma automática, volverá a firmar el acta con la nueva calificación rectificada.

En este proceso, el profesor irá recibiendo notificaciones de los pasos que se van dando en el correo electrónico con el enlace correspondiente, así podrá ir comprobando la rectificación del acta y la nueva firma digital establecida.

Universidad Virtual>Servicios Administrativos>Trámites>Solicitud Diligencia Actas –PERFIL PDI-

UJA Universidad de Jaén

SERVICIOS ACADÉMICOS | SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | EXTENSIÓN UNIVERSITARIA | INFORMACIÓN GENERAL | OPERACIONES

Inicio > Servicios administrativos > Trámites

Ausencias

Certificado de retenciones 2019

Datos Personales

Dirección laboral

EC, Nóminas y otras retribuciones

Expediente administrativo

Formación ENS

Mantenimiento

Movilidad (Empleado)

Trámites

Trámites
Actualmente está simulando la cuenta iortega@ujaen.es en el trámite DAC. SALIR

Solicitud de diligencia de actas

Datos de la solicitud

Campo	Valor
Curso Académico	2019-20
Convocatoria	OR1
Plan, asignatura y grupo	---

Observaciones

- Doble Grado en Administración y dirección de empresas y Finanzas y contabil - Macroeconomía - A (ADE)
- Doble Grado en Administración y dirección de empresas y Finanzas y contabil - Macroeconomía - B (ADE)
- Doble Grado en Administración y dirección de empresas y Finanzas y contabil - Macroeconomía - C (ADE)
- Grado en Administración y dirección de empresas - Macroeconomía - A (ADE)
- Grado en Administración y dirección de empresas - Macroeconomía - B (ADE)**
- Grado en Administración y dirección de empresas - Macroeconomía - B (ADE)
- Grado en Administración y dirección de empresas - Macroeconomía - C (ADE)
- Máster en Administración de Empresas (MBA) - Entorno económico - A

Grabar Solicitud

UJA Universidad de Jaén

Campus Las Lagunillas s/n | 23071 - Jaén
Tlf. - | Fax: - | uvirtual@ujaen.es
Aviso legal | Sugerencias

Servicios académicos | Servicios administrativos | Extensión universitaria | Información general | Operaciones

Universidad Virtual>Servicios Administrativos>Trámites>Solicitud Diligencia Actas –PERFIL PAS-

UJA Universidad de Jaén ANTONIO JESUS CRUZ GARCIA [ajcruz] [Salir](#)

[SERVICIOS ACADÉMICOS](#) | [SERVICIOS ADMINISTRATIVOS](#) | [EXTENSIÓN UNIVERSITARIA](#) | [INFORMACIÓN GENERAL](#) | [OPERACIONES](#)

Inicio > Servicios administrativos > Trámites

Solicitudes pendientes de Solicitud de Diligencias de Actas

Trámites > DAC

Mostrar/Ocultar filtro

2020/000076 (76313002-A avcasas)
Etapa(s) actual(es): <ul style="list-style-type: none">Resolución [acceder] [acceder a CLA] [acceder a ASE] [acceder a RES]
2020/000075 (72323057-C matorma)
Etapa(s) actual(es): <ul style="list-style-type: none">Resolución [acceder] [acceder a CLA] [acceder a ASE] [acceder a RES]

Página: 1 de 1
Registros por página: 25 [Cambiar](#)

UJA Universidad de Jaén Campus Las Lagunillas s/n | 23071 - Jaén
Tlf. - | Fax: - | uvirtual@ujaen.es
[Aviso legal](#) | [Sugerencias](#)

[Servicios académicos](#) | [Servicios administrativos](#) | [Extensión universitaria](#) | [Información general](#) | [Operaciones](#)

UJA Universidad de Jaén

SERVICIO S ACADEMICO S | SERVICIO S ADMINISTRATIVO S | EXTEN SION UNIVER SITARIA | INFORMACION GENERAL | OPERACIONE S

Inicio > Servicios administrativos > Trámites

Trámites > DAC > 2020/000075 (72323057-C matorma)

Permitir cancelación de la solicitud:

Como administrador de la etapa puede permitir que cualquier usuario en los que ha delegado realice el trámite o definir el usuario tramitador:

Solicitud de diligencia de actas

Datos de la solicitud 2020/000075

Campo	Valor
Solicitante	matorma
Profesor	[Redacted]
Dni del Profesor	[Redacted]
Curso Académico	2019-20
Convocatoria	OR1
Cod. Asignatura	72828057-C
Plan, asignatura y grupo	Máster en Profesorado de ESO, Bachillerato, Form. Profesional y En Idiomas - Expresión escrita como habilidad profesional - C
Campus	LAS LACUNILLAS
Centro	Centro de Estudios de Postgrado de UJA
Observaciones de otras etapas	<ul style="list-style-type: none"> Clasificación: Enviamos su solicitud de rectificación de acta al Visto Bueno del Secretario del Centro.

Líneas de acta

¿Aceptar?	VB Sec.	Alumno	Cal.	Cal. Nueva	Obscr.	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	[Redacted]	8,7 (S)	5,0 (A)	<ul style="list-style-type: none"> Motivo cambio: Había un error al consignar la nota final de esta alumna: 5 (no, 8,7) 	<input type="text"/>

Observaciones para el profesor

Fichero con el justificante de desestimación

Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado

[Finalizar Instancia](#) [Desestimar Instancia](#)

Estado de la solicitud

Etapas	Usuario	F.Inicio	F.Fin
Solicitud	matorma@ujaen.es	15/04/2020 12:20:49	15/04/2020 12:20:49
Clasificación	jarueda@ujaen.es	15/04/2020 12:20:49	15/04/2020 12:30:46
Aprobación del centro	amamat@ujaen.es	15/04/2020 12:30:46	15/04/2020 12:41:40
Resolución		15/04/2020 12:41:40	-

4. Control de Actas fuera de plazo:

Este proceso se inicia antes de que el plazo de cierre de actas se agote, con el envío por parte de secretaría de correos informativos, a modo recordatorio, a fin de que cumplan con el plazo establecido.

Cuando ya ha finalizado el plazo de cierre de actas, la Secretaría elabora un listado de las pendientes y remite a los profesores un correo avisándole del fin de plazo.

Al siguiente día del fin del segundo plazo de cierre de actas, se vuelve a remitir un correo a los profesores que aún no han cerrado la suya, en ella se le notifica una fecha de acceso a las actas para que puedan cerrar la suya, ya que la plataforma estará cerrada para ellos.

Agotados todos los plazos de aviso de cierre de actas a los profesores, si aún quedaran actas sin cerrar, la secretaría remite escrito al Inspector de Servicios y al Vicerrectorado con la relación de actas y profesores que no han calificado las suyas, poniéndose fin de esta manera al proceso de control de actas.

Por último, desde Secretaría llevaremos el **control estadístico por convocatoria y curso académico**, del número total de actas por titulación y el número y porcentaje de éstas que se cerraron fuera del plazo establecido.

			NÚMERO TOTAL DE ACTAS (EXCETO TFG/TFM y PRÁCTICAS)	ACTAS NO CERRADAS EN LA FECHA OFICIAL DE CIERRE	PORCENTAJE ACTAS NO CERRADAS EN LA FECHA	DILIGENCIAS EN ACTAS TRAS EL CIERRE DE LAS MISMAS
1						
2	Código	Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación	372	3	0,81	
3	120A	Grado en Educación Infantil	69	0	0,00	
4	121A	Grado en Educación Primaria	99	0	0,00	
5	122A	Grado en Estudios Ingleses	28	0	0,00	
6	123A	Grado en Filología Hispánica	36	0	0,00	
7	124A	Grado en Geografía e Historia	23	0	0,00	
8	125A	Grado en Historia del Arte	21	0	0,00	
9	126A	Grado en Psicología	55	3	5,45	
10	127A	Grado en Educación Social	17	0	0,00	
11	128A	Grado en Arqueología	30	0	0,00	
12		Facultad de Ciencias Experimentales	71	2	2,82	
13	302A	Grado en Biología	28	2	7,14	
14	303A	Grado en Química	21	0	0,00	
15	304A	Grado en Ciencias Ambientales	22	0	0,00	
16		Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas	318	8	2,52	
17	111A	Grado en Administración y Dirección de Empresas	74	3	4,05	
18	112B	Grado en Administración y Dirección de Empresas (Bilingüe)	13	2	15,38	
19	112A	Grado en Derecho	36	0	0,00	
20	113A	Grado en Finanzas y Contabilidad	35	2	5,71	
21	114A	Grado en Gestión y Administración Pública	18	0	0,00	
22	115A	Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos	22	0	0,00	
23	116A	Grado en Turismo	21	0	0,00	
24	117A	Grado en Estadística y Empresa	21	0	0,00	
25	118A	Grado conjunto en Derecho y administración y dirección de Empresas	46	1	2,50	
26	119A	Doble Grado en Administración y dirección de empresas y Finanzas y contabil	35	1	2,83	
27		Escuela Politécnica Superior (Jaén)	463	18	3,89	
28	330A	Grado en Ingeniería Organización Industrial	59	4	6,78	
29	331A	Grado en Ingeniería Electrónica Industrial	58	4	6,90	
30	332A	Grado en Ingeniería Geomática y Topográfica	18	0	0,00	
31	333A	Grado en Ingeniería Informática	52	2	3,85	
32	334A	Grado en Ingeniería Mecánica	55	4	7,27	
33	335A	Grado en Ingeniería Eléctrica	53	4	7,55	
34	336A	Doble Grado en Ingeniería eléctrica e Ingeniería mecánica	42	3	7,14	

CURSO 2019-20	Control General de Actas de las diferentes Convocatoria	ACTAS NO CERRADAS EN LA FECHA OFICIAL DE CIERRE EXTRAORDINARIA 1	ACTAS NO CERRADAS EN LA FECHA OFICIAL DE CIERRE ORDINARIA 1	ACTAS NO CERRADAS EN LA FECHA OFICIAL DE CIERRE ORDINARIA 2	ACTAS NO CERRADAS EN LA FECHA OFICIAL DE CIERRE EXTRAORDINARIA 2
1					
2	Código	3	3	3	31
3	120A Grado en Educación Infantil	0	0	0	8
4	121A Grado en Educación Primaria	0	2	0	9
5	122A Grado en Estudios Ingleses	0	0	0	4
6	123A Grado en Filología Hispánica	0	0	0	1
7	124A Grado en Geografía e Historia	1	0	0	1
8	125A Grado en Historia del Arte	0	1	0	0
9	126A Grado en Psicología	1	0	3	3
10	127A Grado en Educación Social	0	0	0	2
11	128A Grado en Arqueología	0	0	0	3
12	129A Grado en Ciencias Experimentales	0	0	0	3
13	102A Grado en Biología	0	0	2	0
14	103A Grado en Química	0	0	0	3
15	104A Grado en Ciencias Ambientales	0	0	0	2
16	105A Grado en Geología	0	0	0	1
17	111A Grado en Administración y Dirección de Empresas	0	0	3	14
18	112A Grado en Derecho	0	2	0	3
19	113A Grado en Finanzas y Contabilidad	0	0	2	4
20	114A Grado en Gestión y Administración Pública	2	0	0	1
21	115A Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos	0	0	0	3
22	116A Grado en Turismo	1	0	0	4
23	117A Grado en Estadística y Empresa	0	1	0	2
24	118A Grado conjunto en Derecho y Administración y Dirección de Empresas	0	1	1	5
25	119A Doble Grado en Administración y dirección de empresas y Finanzas y contabilidad	0	0	1	7
26	120A Doble Grado en Ingeniería y Finanzas y contabilidad	1	3	1	24
27	130A Grado en Ingeniería Organización Industrial	0	2	4	3
28	131A Grado en Ingeniería Electrónica Industrial	0	1	4	3
29	132A Grado en Ingeniería Geomática y Topográfica	0	0	0	0
30	133A Grado en Ingeniería Informática	1	0	2	7
31	134A Grado en Ingeniería Mecánica	0	0	4	4
32	135A Grado en Ingeniería Eléctrica	0	0	4	3
33	136A Doble Grado en Ingeniería eléctrica e Ingeniería mecánica	0	0	3	4
34	137A Doble Grado en Ingeniería eléctrica e Ingeniería electrónica industrial	0	0	3	4

