



PE-0504

Gestión de Actas de Examen

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Reyes Castizo Jiménez	Gestor de Centro Universitario	
Revisado por:	Jesús M ^a Hidalgo Ortiz	Responsable de Administración Centro	
Aprobado por:	Pedro García Haro	Subdirector de Calidad y Responsabilidad Social	

Código Seguro De Verificación	AAohlduRzVj+7eLSg6rXvQ==	Fecha	08/03/2023
Firmado Por	PEDRO GARCIA HARO MARIA REYES CASTIZO JIMENEZ JESUS MARIA HIDALGO ORTIZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/AAohlduRzVj%2B7eLSg6rXvQ%3D%3D	Página	1/6





ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. PLANIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	3
5. COMUNICACIÓN DE APERTURA DE ACTAS	3
6. CONTROL DE FIRMAS DE ACTAS	4
7. CIERRE DE ACTAS PARA CONSEJOS DE CURSO	6
8. CIERRE DE LA CONVOCATORIA ACTIVA	4
9. RECTIFICACIÓN DE CALIFICACIONES EN ACTAS CERRADAS	4
10. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	5
11. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO	5
12. FICHA DE PROCESO	6

Cambios en este documento respecto a la revisión anterior del mismo

Tras la aprobación por la US de una normativa sobre actas académicas oficiales y la puesta en marcha de un sistema de firma electrónica para el profesorado, se elimina la impresión y cierre de actas por Secretaría.

Se modifica también por el mismo motivo el procedimiento de modificaciones de notas.

Código Seguro De Verificación	AAohlduRzVj+7eLSg6rXvQ==	Fecha	08/03/2023
Firmado Por	PEDRO GARCIA HARO MARIA REYES CASTIZO JIMENEZ JESUS MARIA HIDALGO ORTIZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/AAohlduRzVj%2B7eLSg6rXvQ%3D%3D	Página	2/6





1. Objeto

El presente Procedimiento tiene por objeto describir la sistemática seguida en la Escuela Técnica Superior de Ingeniería (ETSI) de la Universidad de Sevilla (US) para la Gestión de Actas de Examen.

2. Alcance

El presente Procedimiento es de aplicación a las Actas de exámenes oficiales de todas las asignaturas incluidas en los planes de estudios impartidos en la ETSI, a excepción de las de Trabajo Fin de Grado/Trabajo Fin de Máster.

3. Referencias

PG-05 Servicios de Secretaría.

Real Decreto 1125/2003 del Ministerio de Educación de Cultura y Deporte.

Calendario Académico de cada Curso Académico.

Normativa sobre Actas Académicas Oficiales (Acuerdo 11.1/CG 19-3-21).


4. Planificación de la Prestación del Servicio

El procedimiento para la Gestión de Actas comienza en cada convocatoria cuando desde la Unidad Ágora hacen la apertura masiva de todas las actas de una convocatoria.

Tras dicho proceso, se revisa en Universitas XXI - Actas - Control de Actas - Actas sin abrir, si existen actas que se hayan quedado pendientes de abrir. Tras revisar las posibles incidencias se hace la apertura una por una.

5. Comunicación de Apertura de Actas

Una vez que están todas las actas abiertas, Secretaría enviará un correo electrónico a los profesores de la Escuela comunicándoles que las actas de la convocatoria activa en ese momento se encuentran disponibles para su cumplimentación a través de la

Código Seguro De Verificación	AAohlduRzVj+7eLSg6rXvQ==	Fecha	08/03/2023
Firmado Por	PEDRO GARCIA HARO		
	MARIA REYES CASTIZO JIMENEZ		
	JESUS MARIA HIDALGO ORTIZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/AAohlduRzVj%2B7eLSg6rXvQ%3D%3D	Página	3/6



aplicación informática que gestiona el Procedimiento de Actas y Diligencias Electrónicas (PADEL), así como el plazo de cierre para Consejos de Curso, en su caso, y de firma.

6. Cierre de actas para Consejos de Curso

En las fechas acordadas en el Calendario Académico de cada curso para la Primera Convocatoria Ordinaria (Primer y Segundo Cuatrimestre) se celebrarán los Consejos de Curso. Para ello, Secretaría recordará al profesorado por correo electrónico que todas las actas deben estar cerradas en la fecha indicada.

Una vez generados los datos de los Consejos de Curso Secretaría volverá a abrir las actas que son susceptibles de mejora de notas.

7. Control de Firmas de Actas

Finalizado el plazo estipulado por la US para la firma de Actas, y en un periodo máximo de 2 días, Secretaría enviará por correo electrónico a los profesores con actas pendientes de firma un recordatorio de que el citado plazo ha finalizado y que deben realizar dicho trámite a la mayor brevedad posible.

Posteriormente, y en el plazo máximo de 10 días, se enviará por correo electrónico un nuevo recordatorio con copia al Director del Departamento.

8. Cierre de la Convocatoria Activa

Una vez firmadas y grabadas todas las Actas de la convocatoria activa, se le comunicará al Servicio de Inspección Docente de la US el cierre definitivo de dicha convocatoria. Si alguna asignatura continuara con su/s actas/s pendiente/s de firma se procederá a comunicar a dicho Servicio, si así lo solicita, la/s asignatura/s y profesor/es afectados.

9. Rectificación de calificaciones en Actas cerradas

Si fuera necesaria una rectificación de actas, el profesor implicado cumplimentará el documento "Solicitud de autorización de rectificación de acta" y lo entregará en Secretaría, quien lo pasará al Subdirector Jefe de Estudios de la ETSI.

Código Seguro De Verificación	AAohlduRzVj+7eLSg6rXvQ==	Fecha	08/03/2023
Firmado Por	PEDRO GARCIA HARO MARIA REYES CASTIZO JIMENEZ JESUS MARIA HIDALGO ORTIZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/AAohlduRzVj%2B7eLSg6rXvQ%3D%3D	Página	4/6





Si la resolución del Jefe de Estudios es positiva, el personal de Secretaría deberá iniciar la gestión de la diligencia en PADEL, en la opción "Gestión de diligencias". Tras dar de alta la diligencia, la pondrá a firma del Secretario de la ETSI y del profesor solicitante. Una vez confirmado el cambio de calificaciones por éstos, la nota es modificada en el expediente del alumno en Universitas XXI.

10. Seguimiento y medición de la Prestación del Servicio

La Prestación de este Servicio está sujeta a la supervisión continua por parte de sus Responsables y por los Responsables de la ETSI, que en el caso de detectar cualquier incidencia procederán según se establece en el Procedimiento "PG-09 Gestión de No Conformidades".

Las situaciones en las que en algún Acta se detecte un error achacable a Secretaría, serán tratadas como No Conformidades, según se establece en el Procedimiento "PG-09 Gestión de No Conformidades".

11. Seguimiento y medición del Proceso

Para este Proceso se han definido y se mantienen al día los siguientes Indicadores:

Código	Nombre	Forma de cálculo	Period	Resp cálc
I050401	Actas firmadas en plazo	% de Actas firmadas en plazo	Por Convocatoria	Reyes Castizo

Código Seguro De Verificación	AAohlduRzVj+7eLSg6rXvQ==	Fecha	08/03/2023
Firmado Por	PEDRO GARCIA HARO MARIA REYES CASTIZO JIMENEZ JESUS MARIA HIDALGO ORTIZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/AAohlduRzVj%2B7eLSg6rXvQ%3D%3D	Página	5/6





12. Ficha de Proceso

PROCESO	Gestión de Actas de Examen	PROPIETARIO	Responsable de Administración Centro
MISION	Formalizar las Actas de Examen para cada una de las Convocatorias previstas en el Calendario Académico.		

ALCANCE	PROVEEDORES	ENTRADAS
	US	Convocatorias del Calendario Académico
	Profesores	Actas Firmadas
	ACTIVIDADES	
	Empieza: Solicitud de Apertura de Actas. Incluye: Comunicación de Apertura de Actas, Control de Firma de Actas, Rectificación de Calificaciones en Actas Cerradas. Termina: Cierre de la Convocatoria Activa.	
	SALIDAS	CLIENTES
Solicitud de Apertura de Actas	Unidad Ágora de la US	
Actas para firmar	Profesores	
Actas Cerradas	Servicio de Inspección Docente de la US	

VARIABLES DE CONTROL
Asignación de Tareas.
Recursos Humanos.
INDICADORES
Ver epígrafe "Seguimiento y medición del Proceso" de este documento.

Código Seguro De Verificación	AAohlduRzVj+7eLSg6rXvQ==	Fecha	08/03/2023
Firmado Por	PEDRO GARCIA HARO MARIA REYES CASTIZO JIMENEZ JESUS MARIA HIDALGO ORTIZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/AAohlduRzVj%2B7eLSg6rXvQ%3D%3D	Página	6/6

