

REGLAMENTO UCA/CG09/2009, DE 21 DE JULIO, POR EL QUE SE REGULAN LAS ACTAS ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ^a

^aAprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009.
Modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 19 de octubre de 2009, Acuerdo del Consejo de Gobierno de 26 de febrero de 2010, Reglamento UCA/CG11/2013, de 31 de octubre, Acuerdo del Consejo de Gobierno de 29 de octubre de 2015

Índice

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	2
Artículo 1. Ámbito de aplicación objetivo.	2
Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.	3
Artículo 3. Actas académicas.	3
Artículo 4. Publicación de las actas académicas provisionales.	3
CAPÍTULO II. ACTAS ACADÉMICAS DE ENSEÑANZAS REGLADAS DE LRU DE PRIMER Y SEGUNDO CICLOS Y DE LOS TÍTULOS OFICIALES DE GRADO	3
Artículo 5. Confección de las actas académicas.	4
Artículo 6. Contenido.	4
Artículo 7. Asignación de actas e incidencias.	5
Artículo 8. Profesorado responsable de acta académica.	5
Artículo 9. Cambios en la asignación de profesorado responsable de acta académica.	5
Artículo 10. Sistema de cumplimentación de las actas académicas.	6
Artículo 11. Calificaciones.	6
Artículo 12. Plazos de cumplimentación de las actas.	7
Artículo 13. Cumplimentación y cierre de actas.	7
Artículo 14. Depósito y custodia de las actas académicas.	8
Artículo 15. Correcciones en el acta académica.	8
Artículo 16. Medidas para garantizar la entrega dentro de plazo.	9
CAPÍTULO III. ACTAS ACADÉMICAS DE TÍTULOS OFICIALES DE MÁSTER Y OTROS ESTUDIOS INTEGRADOS EN PROGRAMAS DE DOCTORADO	9
Artículo 17. Ámbito de aplicación	9
Artículo 18. Confección de las actas académicas.	10
Artículo 19. Contenido.	10
Artículo 20. Asignación de actas e incidencias.	11
Artículo 21. Profesorado responsable de acta académica.	11

Artículo 22. Cambios en la asignación de profesorado responsable de acta académica.	12
Artículo 23. Sistema de cumplimentación de las actas académicas. . .	12
Artículo 24. Calificaciones.	12
Artículo 25. Plazos de cumplimentación de las actas.	13
Artículo 26. Cumplimentación y cierre de actas.	13
Artículo 27. Depósito y custodia de las actas académicas.	14
Artículo 28. Correcciones en el acta académica.	14
Artículo 29. Medidas para garantizar la entrega dentro de plazo. . .	15
Disposición adicional primera. <i>Resoluciones con efectos en actas académicas.</i>	15
Disposición adicional segunda. <i>Actas de Proyectos Fin de Carrera, Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster.</i>	15
Disposición adicional tercera. <i>Habilitación a Secretaría General</i> . . .	15
Disposición adicional cuarta. <i>Imposibilidad de cumplimentación y cierre de actas mediante el sistema electrónico.</i>	16
Disposición adicional quinta.	16
Disposición adicional sexta.	16
Disposición transitoria primera. <i>Habilitación al Vicerrector de Posgrado y Formación Permanente en materia de actas de estudios incluidos en Programas de Doctorado</i>	16
Disposición transitoria segunda. <i>Funciones de Secretario de Centro relativas al Centro de Estudios de Posgrado, Especialización y Actualización de la Universidad de Cádiz</i>	17
Disposición transitoria tercera. <i>Correcciones en actas académicas de cursos precedentes.</i>	17
Disposición transitoria cuarta. <i>Entrada en funcionamiento de la firma electrónica.</i>	17
Disposición derogatoria nica.	17
Disposición finalnica.	17
Anexo I. Solicitud de diligencia de actas	18
Anexo II. Diligencia de calificaciones obtenidas por Resolución de la Comisión de Evaluación por Compensación	19
Anexo III. Diligencia de calificaciones obtenidas por resolución de equivalencia de estudios por adaptación, convalidación o reconocimiento de créditos de libre elección	20
Anexo IV. Diligencia de calificaciones obtenidas por resolución de reclamación ante el departamento en materia de revisión de exámenes	21
Anexo V. Diligencia de modificación de calificaciones en virtud de resolución de recursos de alzada en materia de revisión de exámenes	22
Anexo VI. Diligencia del Secretario de Centro para incluir como primera página del libro de actas académicas en formato papel	23

La progresiva implantación de la administración electrónica en la Universidad de Cádiz, a partir de la entrada en vigor de la Ley 11/2007, de 22 de junio, sobre acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, exige una revisión de la hasta ahora vigente Normativa reguladora de Actas Académicas, que, si bien tomaba como base un sistema electrónico, no se aplicaba a toda las fases que conlleva la gestión de las actas académicas ni a todas las generadas, cuando menos, en las diversas enseñanzas universitarias oficiales.

Este nuevo Reglamento prevé el procedimiento de gestión de actas académicas como íntegramente electrónico, lo que va a suponer una simplificación de los trámites, complementado con la incorporación de la firma electrónica reconocida, la custodia y la conservación de las actas académicas electrónicas.

Asimismo, se amplía su ámbito de aplicación, puesto que atiende a la nueva estructuración de las enseñanzas universitarias oficiales en tres ciclos denominados Grado, Máster y Doctorado, respectivamente, de conformidad con el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y se abre la posibilidad a que pueda ampliarse a otros estudios impartidos en esta Universidad.

Se refuerza las medidas destinadas al cumplimiento de los plazos en la elaboración, cumplimentación, entrega y recepción de las actas a fin de evitar perjuicios a los estudiantes y al sistema de gestión administrativa, repercutiendo en la mejora de su eficacia.

Asimismo, en aplicación de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía, toda referencia a personas, colectivos, cargos académicos, etc . . . cuyo género sea masculino, estará haciendo referencia, al género gramatical neutro, incluyendo, por tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como hombres.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. *Ámbito de aplicación objetivo.*

1. El presente Reglamento será de aplicación a:
 - a) Las actas académicas correspondientes a las enseñanzas regladas LRU de primer y segundo ciclos.
 - b) Las actas académicas correspondientes a los Títulos Oficiales de Grado.
 - c) Las actas académicas correspondientes a los Títulos Oficiales de Másteres y, en su caso, de Doctorado.
 - d) Las actas académicas correspondientes a materias de nivelación.
 - e) Las actas de cursos, materias, actividades, estudios propios que puedan incluirse en el ámbito de aplicación de este Reglamento por Instrucción de la Secretaría General.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación subjetivo.*

1. El presente Reglamento será de aplicación¹:
 - a) Al personal docente e investigador de la Universidad de Cádiz con independencia de su vinculación, dedicación o categoría.
 - b) Al personal docente e investigador de otras Universidades o instituciones públicas y privadas que, en virtud de acuerdo u otra situación administrativa temporal, evalúen al alumnado de la Universidad de Cádiz en enseñanzas propias o compartidas.
 - c) Al personal que imparta docencia de forma temporal en virtud de convenio o similar.
2. La cumplimentación de las actas académicas constituye una obligación ineludible del personal docente que quedará sujeto a las normas contenidas en el presente Reglamento, quien habrá de estar en posesión de un certificado electrónico reconocido según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica. La firma electrónica tendrá respecto de los datos consignados en forma electrónica el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel

Artículo 3. *Actas académicas.*

1. Las actas académicas estarán integradas por los alumnos matriculados en asignaturas, cursos u otras actividades de la Universidad de Cádiz con derecho a examen, a los que sea de aplicación este Reglamento.
2. También tendrán la misma consideración las que se generen como consecuencia de la realización de un intercambio, estancia, etc., fuera de la UCA.
3. En caso de error u omisión en el acta académica una vez cerrada definitivamente, se subsanará a través de una diligencia conforme al modelo del Anexo I.

Artículo 4. *Publicación de las actas académicas provisionales.*

La publicación de las actas académicas provisionales con las fechas de revisión se regirá por lo dispuesto en el Reglamento por el que se regula el régimen de evaluación de los alumnos de la Universidad de Cádiz.

¹Anteriormente decía:

1. *El presente Reglamento será de aplicación:*
 - a) *Al personal docente e investigador de la Universidad de Cádiz con independencia de su vinculación, dedicación o categoría, y la necesidad, en su caso, del visto bueno del Director del Departamento cuando no tengan una vinculación permanente a la misma.*
 - b) *Al personal docente e investigador de la Universidad de Cádiz con independencia de su vinculación, dedicación o categoría, y la necesidad del visto bueno, en su caso, del Coordinador del Máster.*
 - c) *Al personal docente e investigador de otras Universidades o instituciones públicas y privadas que, en virtud de acuerdo u otra situación administrativa temporal, evalúen al alumnado de la Universidad de Cádiz en enseñanzas propias o compartidas.*
 - d) *Al personal que imparta docencia de forma temporal en virtud de convenio o similar.*
2. *La cumplimentación de las actas académicas constituye una obligación ineludible del personal docente que quedará sujeto a las normas contenidas en el presente Reglamento, quien habrá de estar, en la medida de lo posible y de conformidad con la legislación vigente, en disposición de la firma electrónica reconocida, entendiéndose por ésta según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma. La firma electrónica reconocida tendrá respecto de los datos consignados en forma electrónica el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.*

CAPÍTULO II

ACTAS ACADÉMICAS DE ENSEÑANZAS REGLADAS DE LRU DE PRIMER Y SEGUNDO CICLOS Y DE LOS TÍTULOS OFICIALES DE GRADO

Artículo 5. *Confección de las actas académicas.*

1. Como regla general, se confeccionará un acta académica por cada una de las asignaturas cursadas y por cada una de las convocatorias oficiales de examen en la que han de figurar todos los estudiantes matriculados.
2. En el caso de que el Vicerrector competente autorice la creación de grupos de docencia para una misma asignatura, se designará en la programación docente del Departamento un profesor responsable de la asignatura a efectos de cumplimentación y firma del acta académica de la misma, que será única para todos los grupos, salvo en aquellos casos en los que exista una distribución física diferenciada de las actividades docentes para los alumnos matriculados en aquella, en cuyo caso el Vicerrector competente podrá autorizar más de un acta académica por asignatura atendiendo a la distribución geográfica de las actividades docentes. En estos casos el Departamento designará a los correspondientes profesores responsables de actas.
3. Las actas de los Trabajos Fin de Grado serán individuales, con indicación del tutor o tutores académicos, tema defendido por el alumno y composición de la Comisión evaluadora².

Artículo 6. *Contenido.*

1. Cada ejemplar de acta oficial habrá de contener en su primera hoja los siguientes elementos:
 - a) Nombre de la asignatura.
 - b) Código de la asignatura.
 - c) Titulación.
 - d) Plan de Estudios.
 - e) Curso académico.
 - f) Número de créditos.
 - g) Convocatoria.
 - h) Centro.
 - i) Departamento.
2. A continuación, se incluirá el listado de estudiantes matriculados en la asignatura en el curso académico correspondiente. Se ordenará alfabéticamente por apellidos, precedidos del número ordinal de que se trate y el número del D.N.I. o documento equivalente, a los que seguirán la calificación numérica y la calificación cualitativa que se haya asignado a cada estudiante. En los ejemplares que se publiquen no figurará el número de DNI o documento equivalente salvo en aquellos casos en que exista una coincidencia plena en el nombre y apellidos de un estudiante con el de otro u otros, en cuyo caso sólo figurará la letra del DNI y los últimos dígitos que lo diferencien.
3. Las calificaciones se incorporarán al acta de examen conforme a lo dispuesto en el artículo 11.
4. El Acta contendrá, además, los siguientes datos³:
 - a) El nombre del profesor responsable del acta académica o, en su caso, el del Secretario del Tribunal calificador, verificado a través de la certificación digital correspondiente de la FNMT.

²Añadido por Reglamento UCA/CG11/2013, de 31 de octubre.

³Modificado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 29 de octubre de 2015. Anteriormente decía:

- b) Un resumen del Acta que habrá de expresar el número de alumnos que comprenda, así como el número de matrículas de honor, sobresalientes, notables, aprobados, suspensos y no presentados que hayan resultado.
- c) La fecha y la firma electrónica reconocida del Secretario del Centro, verificada a través del certificado digital correspondiente de la FNMT, por la que deje constancia de la expedición del acta de acuerdo con todas las previsiones legales.
- d) Las diligencias que correspondan en su caso.

Artículo 7. *Asignación de actas e incidencias.*

1. La asignación del profesor responsable de acta académica se efectuará de conformidad con la programación docente del Departamento, correspondiendo al Director del Departamento el control de su correcta asignación. En el supuesto de asignaturas compartidas por varios Departamentos, salvo acuerdo de los mismos, la asignación del profesor responsable de acta académica se realizará por el Vicerrectorado competente.
2. Todas las incidencias y consultas relativas a la gestión de actas académicas que el profesorado plantee serán dirigidas al Secretario del Centro.

Artículo 8. *Profesorado responsable de acta académica.*

1. Se asignará el acta al profesor que conste como responsable de la asignatura en la programación docente del Departamento, que, a efectos del presente Reglamento, tendrá la consideración de profesor responsable de acta académica.

En el caso de que una asignatura tenga asignado más de un profesor, corresponderá su cumplimentación al que el Departamento designe, en la programación docente, como profesor responsable de acta académica, salvo en los supuestos indicados en el Artículo 5.2 en los que pudiera haber más de un acta académica por razones de ubicación física, en cuyo caso el Departamento designará en la programación docente los profesores responsables de las actas.

2. Cuando la impartición de una asignatura corresponda a varios Departamentos, en la programación docente de esa asignatura deberá figurar un profesor responsable de acta académica de uno de los Departamentos implicados, y se aplicará lo dispuesto en el artículo anterior.

- a) *La localidad y la fecha, en letras, la firma electrónica reconocida del profesor responsable del acta académica o, en su caso, la del Secretario del Tribunal calificador.*
- b) *El Visto Bueno a través de la firma electrónica reconocida del Director del Departamento sólo en el caso de que el profesor responsable del acta académica tenga vinculación contractual/administrativa de carácter temporal con la Universidad de Cádiz.*
- c) *Un resumen del Acta que habrá de expresar el número de alumnos que comprenda, así como el número de matrículas de honor, sobresalientes, notables, aprobados, suspensos y no presentados que hayan resultado.*
- d) *La firma electrónica reconocida del Secretario del Centro por la que deje constancia de la expedición del acta de acuerdo con todas las previsiones legales.*
- e) *Las diligencias que correspondan en su caso.*

Artículo 9. Cambios en la asignación de profesorado responsable de acta académica.

1. Si el profesor responsable de acta académica pierde su relación funcional o contractual con la Universidad por finalización de aquélla, fallecimiento, cambio de situación administrativa u otra causa análoga antes del periodo de evaluación del alumnado, el Departamento deberá designar un nuevo profesor responsable de acta académica con la consiguiente modificación de la programación docente antes de que se produzca la efectiva evaluación del alumnado.
2. Si el profesor responsable de acta académica se encuentra de baja por enfermedad, con licencia por estudios o de maternidad/paternidad, suspensión u otra causa similar antes de la evaluación del alumnado, se aplicará lo dispuesto en el apartado anterior.
3. En caso de que la evaluación del alumnado ya se hubiera producido y concurriera alguna de las causas señaladas en los dos apartados anteriores que impidieren la formalización del acta y esa causa no desapareciera antes de la fecha límite de entrega del acta académica, ésta será cumplimentada por el profesor que designe el Departamento y, en su defecto, por el Director del Departamento. El Secretario de la Facultad o Escuela incluirá esta circunstancia en el acta académica mediante diligencia.
4. En caso de existir causa de abstención o de recusación de los profesores, el Director del Departamento determinará el profesor responsable de la cumplimentación, cierre y firma del acta.

Artículo 10. Sistema de cumplimentación de las actas académicas.

1. Se establece el sistema electrónico como único sistema de cumplimentación de las actas académicas.
2. Este sistema consistirá en la gestión de actas a través de la aplicación informática habilitada a tal efecto, accesible en la página web de la Universidad de Cádiz, que requiere necesariamente el certificado digital de la FNMT del profesor responsable del acta, así como el del Secretario del centro ⁴.

Artículo 11. Calificaciones.

1. Los resultados obtenidos por el estudiante en cada una de las asignaturas del plan de estudios se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se añadirá su correspondiente calificación cualitativa:

Calificación numérica	Calificación cualitativa	Código
0-4,9	Suspenso	(S)
5,0-6,9	Aprobado	(AP)
7,0-8,9	Notable	(NT)
9,0-10	Sobresaliente	(SB)

2. La mención de Matrícula de Honor podrá ser otorgada a estudiantes que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0. Su número no podrá exceder del cinco por ciento de los estudiantes matriculados en una asignatura en el correspondiente curso académico, salvo que el número de estudiantes matriculados sea inferior a veinte (20), en cuyo caso se podrá conceder una sola Matrícula de Honor.

Cuando existan varios grupos de docencia de una misma asignatura y titulación, el profesor responsable de acta académica otorgará las Matrículas de Honor conforme a lo previsto en este apartado.

⁴Modificado por acuerdo de 29 de noviembre de 2015. Anteriormente decía:

- a) *Se establece el sistema electrónico como único sistema de cumplimentación de las actas académicas.*
- b) *Este sistema consistirá en la gestión de actas a través de la aplicación informática habilitada a tal efecto, accesible en la página web de la Universidad de Cádiz, que requiere necesariamente la firma electrónica reconocida.*

3. En las actas académicas, además de las calificaciones, se introducirá, en su caso, la mención de no presentado cuando un estudiante, estando matriculado en la asignatura, no concurre a la evaluación en las correspondientes convocatorias oficiales.

Artículo 12. Plazos de cumplimentación de las actas.

1. Al menos quince días antes del comienzo de la correspondiente convocatoria oficial de exámenes, las Secretarías de los Centros generarán el acta oficial de cada asignatura. Desde ese momento, las actas se encontrarán a disposición de los Directores de Departamento para su control correspondiente con respecto a la programación docente de dicho Departamento.
2. Sin perjuicio de los plazos establecidos en el Reglamento por el que se regula el régimen de evaluación del alumno de la Universidad de Cádiz, el profesor responsable de acta académica procederá al cierre definitivo del acta el día hábil siguiente a la finalización del plazo de revisión de exámenes. En la convocatoria de septiembre deberán en todo caso estar cerradas y firmadas a fecha de 29 de septiembre⁵.
3. Desde el momento en que el profesor cierra el acta definitiva, ésta pasará a disposición del Secretario del centro al que pertenezca la asignatura⁶.

Artículo 13. Cumplimentación y cierre de actas.

1. Una vez completada el acta, el profesor la publicará de forma provisional como preacta o acta provisional, abriéndose el plazo de revisión de exámenes de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento por el que se regula el Régimen de Evaluación del Alumno de la Universidad de Cádiz.
2. Transcurrido el plazo de revisión, el profesor responsable del acta académica procederá al cierre y envío de la misma al Secretario del centro verificado con el certificado correspondiente de la FNMT en atención a los plazos previstos en el presente Reglamento. No será necesaria la edición en papel de copia alguna del acta⁷.
3. Las actas académicas, provisionales o definitivas, se publicarán en los tableros virtuales disponibles en la página web institucional. Será suficiente con esta publicidad siempre que quede plenamente garantizada su difusión y acceso por todos los estudiantes de la titulación correspondiente.

⁵Modificado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 29 de octubre de 2015. Anteriormente establecía:

Sin perjuicio de los plazos establecidos en el Reglamento por el que se regula el régimen de evaluación del alumno de la Universidad de Cádiz, el profesor responsable de acta académica cerrará el acta como definitiva el día hábil siguiente a la finalización del plazo de revisión de exámenes, procediendo a signarla con la firma electrónica reconocida. En la convocatoria de septiembre deberán en todo caso estar cerradas y firmadas a fecha de 29 de septiembre.

⁶Modificado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 29 de octubre de 2015. Anteriormente establecía:

Desde el momento en que el Profesor cierra el acta definitiva, ésta pasará a disposición del Secretario del Centro al que pertenezca la asignatura.

En los casos en que sea necesaria la firma del Director del Departamento conforme al artículo 2.4.d) del presente Reglamento, una vez cerrada y firmada por el profesor responsable de acta académica, el Director del Departamento procederá a su firma electrónica reconocida en el plazo máximo de dos días, quedando a disposición del Secretario del Centro. En la convocatoria de septiembre, estos plazos se reducirán a la mitad, debiendo en todo caso estar firmadas por el Director del Departamento a fecha de 30 de septiembre, inclusive.

⁷Modificado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 29 de noviembre de 2015. Anteriormente decía:

Transcurrido el plazo de revisión, el profesor responsable de acta académica procederá al cierre y a la firma electrónica reconocida de las actas en atención a los plazos previstos en el presente Reglamento. No será necesaria la edición en papel de copia alguna del acta.

Artículo 14. Depósito y custodia de las actas académicas.

1. Por motivos de seguridad, los centros deberán expedir dos ejemplares del acta, uno será en formato papel y otro, en formato electrónico.
2. Corresponde al Secretario General de la Universidad la custodia de las actas académicas que será ejercida, por delegación, por los Secretarios de los Centros en los siguientes términos:
 - a) La conservación de los ejemplares, en formato papel y en formato electrónico, en correctas condiciones.
 - b) La salvaguarda del contenido original, sin que pueda existir indicios de modificación, manipulación o alteración de aquél, salvo los legalmente autorizados. A tal efecto, dispondrán las medidas de seguridad complementarias que estimen convenientes.
3. Al finalizar el curso académico, las Secretarías de los Centros se responsabilizarán de la encuadernación y custodia del ejemplar en formato papel, de forma que sus hojas no puedan ser sustituidas sin ocasionar deterioro.
 - a) Los ficheros o muebles que contengan los libros de Actas en formato papel deberán ser cerrados al final de cada jornada. La responsabilidad de la custodia de sus llaves recaerá en el Jefe de Secretaría.
 - b) La encuadernación de las actas se realizará en libros, distribuidos por titulaciones y planes de estudio, y clasificadas por orden numérico y correlativo de códigos, que permitan su fácil localización, por asignaturas y cursos académicos.
 - c) Los libros así formados serán foliados, indicando el número de hojas de que consta cada volumen, el número total de volúmenes y la relación de asignaturas que lo integran mediante diligencia del Secretario del Centro en la primera página. Tendrán la consideración de copia auténtica conforme a la legislación vigente.
4. El ejemplar de actas académicas en formato electrónico se remitirá al Archivo General al año de haberse cerrado el acta de manera definitiva junto con los certificados digitales que permitirán verificar sus firmas, que las organizará por años académicos. Una copia de las actas académicas digitales se remitirá a la Secretaría General⁸.
5. La Secretaría General supervisará el cumplimiento de estas normas por parte de los centros o unidades en las que se custodie documentación académica, así como el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 15. Correcciones en el acta académica.

1. Las correcciones de las actas académicas digitales se realizarán por el profesor responsable de acuerdo con el modelo de solicitud de diligencia de actas que se incluye como Anexo I. Una vez cumplimentada la diligencia por el profesor, quien dará constancia de la misma con el certificado correspondiente de la FNMT, y firmada digitalmente por el Secretario del centro, se anaxará en formato electrónico al acta académica digital correspondiente⁹.

⁸Modificado por el acuerdo de Consejo de Gobierno de 29 de noviembre de 2015. Su anterior redacción establecía:
El ejemplar de actas académicas en formato electrónico se remitirá al Archivo General al año de haberse cerrado el acta de manera definitiva junto con los certificados digitales que permitirán verificar sus firmas (certificados digitales de los profesores y de la Autoridad de Certificación), que se organizará por años académicos. Una copia de las actas académicas digitales se remitirá a la Secretaría General.

⁹Modificado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 29 de octubre de 2015. Su anterior redacción establecía:
Las correcciones de las actas académicas digitales se realizarán por el profesor responsable, de acuerdo con el modelo de solicitud de diligencia de actas que se incluye como Anexo I. Una vez cumplimentada la diligencia por el profesor y firmada digitalmente por éste y por el Secretario del Centro, se anaxará en formato electrónico al acta académica digital correspondiente.

2. Si, de oficio o a instancia del interesado, se precisase corregir un acta de la que se hubiese enviado una copia a la Secretaría General de la Universidad, deberá solicitarse la pertinente autorización del Secretario del Centro, previa exposición detallada de los motivos y con el Visto Bueno del Director del Departamento al que perteneciese la asignatura a la que se refiera el acta a modificar.

Artículo 16. *Medidas para garantizar la entrega dentro de plazo.*

1. A fin de garantizar, mediante la adopción de las medidas oportunas, el efectivo cumplimiento de los períodos establecidos para la entrega de las Actas correspondientes a cada convocatoria, las Secretarías de los Centros enviarán a los Directores de los Departamentos relación, si las hubiera, de las asignaturas en las que se hubiese producido retraso en la entrega de actas y los profesores responsables de las mismas.

Transcurridos cinco días desde la comunicación de los retrasos al Departamento sin que se hubiese producido la entrega de las actas, el Secretario de Centro procederá a trasladar dicha información a la Secretaría General.

2. Sin perjuicio de otras medidas disciplinarias que se pudieran adoptar como consecuencia de la infracción de la normativa a la que están sometidos, los responsables del proceso de cumplimiento del acta que hubieran paralizado el mismo sin justificación en más de una ocasión podrán resultar excluidos de cualquier beneficio, ventaja, ayuda o equivalente que pudiera corresponderle personalmente en ejecución de las convocatorias de la Universidad de Cádiz. A este fin y previa instrucción del correspondiente expediente sancionador, la Secretaría General de la Universidad dará cuenta a los Vicerrectorados y a los Departamentos correspondientes de los incumplimientos producidos, así como, en su caso, de las sanciones establecidas.

CAPÍTULO III

ACTAS ACADÉMICAS DE TÍTULOS OFICIALES DE MÁSTER Y OTROS ESTUDIOS INTEGRADOS EN PROGRAMAS DE DOCTORADO

Artículo 17. *Ámbito de aplicación*

1. Este capítulo es de aplicación a los estudios de Máster Oficial, así como a los periodos formativos de Programas de Doctorado compuestos por 60 créditos de nivel de posgrado no integrados por Másteres Oficiales, de acuerdo con lo que establece el art. 19.2.a) del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

2. Se aplicará, igualmente, con carácter general, a cualesquiera actividades formativas integradas en los Programas de Doctorado cuya superación implique la obtención de créditos de nivel de posgrado.

3. En el caso de periodos formativos de Programas de Doctorado compuestos por 60 créditos de nivel de posgrado no integrados por Másteres Oficiales, el Coordinador del periodo formativo será quien que asuma las competencias que en este capítulo aparecen referidas al Coordinador del Máster.

4. Corresponderá a la Comisión de Posgrado de la Universidad de Cádiz la resolución de las cuestiones de interpretación que puedan plantearse al respecto de las normas contenidas en este reglamento en materia de actas de Máster Oficial y estudios integrados en Programas de Doctorado.

Artículo 18. Confección de las actas académicas.

1. Como regla general, se confeccionará un acta académica por cada una de las asignaturas cursadas en la que han de figurar todos los estudiantes matriculados. Con carácter general, existirá una convocatoria única anual de actas para Másteres Oficiales y periodos formativos de doctorado (salvo que la memoria del Plan de Estudios establezca otro régimen, en cuyo caso se confeccionará un acta por cada una de las convocatorias previstas).
2. En el caso de que el Vicerrector competente autorice la creación de grupos de docencia para una misma asignatura, se designará en la programación docente del Departamento, a propuesta del Coordinador del Máster, un profesor responsable de la asignatura a efectos de cumplimentación y firma del acta académica de la misma, que será única para todos los grupos.
3. Las actas académicas de valoración global de los Másteres Oficiales se asignarán a sus respectivos coordinadores a efectos de cumplimentación. El coordinador deberá reflejar en todo caso las calificaciones otorgadas por la Comisión correspondiente.
4. Las actas de los Trabajos Fin de Máster serán individuales, con indicación del tutor o tutores académicos, tema defendido por el alumno y composición de la Comisión evaluadora¹⁰.

Artículo 19. Contenido.

1. Cada ejemplar de acta oficial habrá de contener en su primera hoja los siguientes elementos:
 - a) Nombre de la asignatura.
 - b) Código de la asignatura.
 - c) Titulación.
 - d) Plan de Estudios.
 - e) Curso académico.
 - f) Número de créditos.
 - g) Convocatoria (única, con carácter general).
 - h) Centro.
 - i) Departamento.
2. A continuación, se incluirá el listado de estudiantes matriculados en la asignatura en el curso académico correspondiente. Se ordenará alfabéticamente por apellidos, precedidos del número ordinal de que se trate y el número del D.N.I. o documento equivalente, a los que seguirán la calificación numérica y la calificación cualitativa que se haya asignado a cada estudiante. En los ejemplares que se publiquen no figurará el número de DNI o documento equivalente salvo en aquellos casos en que exista una coincidencia plena en el nombre y apellidos de un estudiante con el de otro u otros, en cuyo caso sólo se figurará la letra del DNI y los últimos dígitos que lo diferencien.
3. Las calificaciones se incorporarán al acta de examen conforme a lo dispuesto en el artículo 11.
4. El Acta contendrá, además, los siguientes datos¹¹:

¹⁰ Añadido por Reglamento UCA/CG11/2013, de 31 de octubre.

¹¹ Modificaco por acuerdo de Consejo de Gobierno de 29 de octubre de 2015. Su anterior redacción era:
El Acta contendrá, además, los siguientes datos:

- a) *La localidad y la fecha, en letras, la firma electrónica reconocida del profesor responsable del acta académica o, en su caso, la del Secretario del Tribunal calificador.*
- b) *El Visto Bueno a través de la firma electrónica reconocida del Coordinador del Máster Oficial sólo en el caso de que el profesor responsable del acta académica tenga vinculación contractual administrativa de carácter temporal con la Universidad de Cádiz.*

- a) El nombre del profesor responsable del acta académica o, en su caso, el del Secretario del Tribunal calificador, verificado a través de la certificación digital correspondiente de la FNMT.
- b) Un resumen del Acta que habrá de expresar el número de alumnos que comprenda, así como el número de matrículas de honor, sobresalientes, notables, aprobados, suspensos y no presentados que hayan resultado.
- c) La fecha y la firma electrónica reconocida del Secretario del centro, verificada a través del certificado digital correspondiente de la FNMT, por la que deje constancia de la expedición del acta de acuerdo con todas las previsiones legales.
- d) Las diligencias que correspondan en su caso.

Artículo 20. *Asignación de actas e incidencias.*

1. Se establece el sistema electrónico como único sistema de cumplimentación de las actas académicas.
2. Este sistema consistirá en la gestión de actas a través de la aplicación informática habilitada a tal efecto, accesible en la página web de la Universidad de Cádiz, que requiere necesariamente el certificado digital de la FNMT del profesor responsable del acta, así como el del Secretario del centro que procederá a la firma electrónica reconocida¹².

Artículo 21. *Profesorado responsable de acta académica.*

Se asignará el acta al profesor que conste como responsable del módulo o materia en la memoria del plan de estudios del Máster Oficial, que, a efectos del presente Reglamento, tendrá la consideración de profesor responsable de acta académica.

- c) *Un resumen del Acta que habrá de expresar el número de alumnos que comprenda, así como el número de matrículas de honor, sobresalientes, notables, aprobados, suspensos y de no presentados que hayan resultado.*
- d) *La firma electrónica reconocida del Secretario del Centro por la que deje constancia de la expedición del acta de acuerdo con todas las previsiones legales.*
- e) *Las diligencias que correspondan en su caso.*

¹²Modificado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 29 de octubre de 2015. Anteriormente establecía:

1. *La asignación del profesor responsable de acta académica*
2. *El nombre del profesor responsable del acta académica o, en su caso, el del Secretario del Tribunal calificador, verificado a través de la certificación digital correspondiente de la FNMT.*
3. *Un resumen del Acta que habrá de expresar el número de alumnos que comprenda, así como el número de matrículas de honor, sobresalientes, notables, aprobados, suspensos y no presentados que hayan resultado.*
4. *La fecha y la firma electrónica reconocida del Secretario del centro, verificada a través del certificado digital correspondiente de la FNMT, por la que deje constancia de la expedición del acta de acuerdo con todas las previsiones legales se efectuará de conformidad con la programación docente de los respectivos Departamentos, correspondiendo al Coordinador del Máster Oficial el control de su correcta asignación. En caso de que, en virtud de convenios de Másteres Interuniversitarios, el profesor responsable de la materia no pertenezca a la Universidad de Cádiz, el Coordinador figurará como profesor responsable del acta académica.*
5. *Todas las incidencias y consultas relativas a la gestión de actas académicas que el profesorado plantee serán dirigidas al Secretario del Centro.*

Artículo 22. Cambios en la asignación de profesorado responsable de acta académica.

1. Si el profesor responsable de acta académica pierde su relación funcional o contractual con la Universidad por finalización de aquélla, fallecimiento, cambio de situación administrativa u otra causa análoga antes del periodo de evaluación del alumnado, el Coordinador del Máster deberá designar un nuevo profesor responsable de acta académica con la consiguiente modificación de la programación docente antes de que se produzca la efectiva evaluación del alumnado.
2. Si el profesor responsable de acta académica se encuentra de baja por enfermedad, con licencia por estudios o de maternidad/paternidad, suspensión u otra causa similar antes de la evaluación del alumnado, se aplicará lo dispuesto en el apartado anterior.
3. En caso de que la evaluación del alumnado ya se hubiera producido y concurriera alguna de las causas señaladas en los dos apartados anteriores que impidieren la formalización del acta y esa causa no desapareciera antes de la fecha límite de entrega del acta académica, ésta será cumplimentada por el profesor que designe el Coordinador del Máster y, en su defecto, por él mismo. El Secretario de la Facultad o Escuela incluirá esta circunstancia en el acta académica mediante diligencia.
4. En caso de existir causa de abstención o de recusación de los profesores, el Coordinador del Máster determinará el profesor o profesores responsables de la cumplimentación, cierre y firma del acta.

Artículo 23. Sistema de cumplimentación de las actas académicas.

1. Se establece el sistema electrónico como único sistema de cumplimentación de las actas académicas.
2. Este sistema consistirá en la gestión de actas a través de la aplicación informática habilitada a tal efecto, accesible en la página web de la Universidad de Cádiz, que requiere necesariamente el certificado digital de la FNMT del profesor responsable del acta, así como el del Secretario del centro que procederá a la firma electrónica reconocida¹³.

Artículo 24. Calificaciones.

1. Los resultados obtenidos por el estudiante en cada una de las asignaturas del plan de estudios se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se añadirá su correspondiente calificación cualitativa:

Calificación numérica	Calificación cualitativa	Código
0-4,9	Suspenso	(S)
5,0-6,9	Aprobado	(AP)
7,0-8,9	Notable	(NT)
9,0-10	Sobresaliente	(SB)

2. La mención de Matrícula de Honor podrá ser otorgada a estudiantes que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0. Su número no podrá exceder del cinco por ciento de los estudiantes matriculados en una asignatura en el correspondiente curso académico, salvo que el número de estudiantes matriculados sea inferior a veinte (20), en cuyo caso se podrá conceder una sola Matrícula de Honor.

¹³Modificado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 29 de octubre de 2015. Anteriormente establecía:

- a) *Se establece el sistema electrónico como único sistema de cumplimentación de las actas académicas.*
- b) *Este sistema consistirá en la gestión de actas a través de la aplicación informática habilitada a tal efecto, accesible en la página web de la Universidad de Cádiz, que requiere necesariamente la firma electrónica reconocida.*

Cuando existan varios grupos de docencia de una misma asignatura y titulación, el profesor responsable de acta académica otorgará las Matrículas de Honor conforme a lo previsto en este apartado. Este apartado no será de aplicación a los programas de doctorado¹⁴.

3. En las actas académicas, además de las calificaciones, se introducirá, en su caso, la mención de no presentado cuando un estudiante, estando matriculado en la asignatura, no concurriera a la evaluación en las correspondientes convocatorias oficiales.

Artículo 25. Plazos de cumplimentación de las actas.

1. Finalizado el periodo de matrícula las Secretarías de los Centros generarán el acta oficial de cada asignatura. Desde ese momento, las actas se encontrarán a disposición de los Coordinadores de los Másteres Oficiales para su control correspondiente con respecto a la programación docente de los distintos Departamentos.

2. El profesor responsable de acta académica cerrará el acta como definitiva en un plazo no superior a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de finalización de las actividades correspondientes a la asignatura, de acuerdo con la memoria del Plan de Estudios del Máster.

3. Tras el cierre, el profesor remitirá el acta definitiva a través de la aplicación de firmas Secretario del centro al que pertenezca la asignatura¹⁵.

Artículo 26. Cumplimentación y cierre de actas.

1. Una vez completada íntegramente el acta, el profesor la publicará de forma provisional como preacta o acta provisional, abriéndose el plazo de revisión de exámenes de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento por el que se regula el Régimen de Evaluación del Alumno de la Universidad de Cádiz.

2. Transcurrido el plazo de revisión, el profesor responsable del acta académica procederá al cierre verificado con el certificado correspondiente de la FNMT en atención a los plazos previstos en el presente Reglamento. No será necesaria la edición en papel de copia alguna del acta¹⁶.

3. Las actas académicas, provisionales o definitivas, se publicarán en los tablones virtuales disponibles en la página web institucional. Será suficiente con esta publicidad siempre que quede plenamente garantizada su difusión y acceso por todos los estudiantes de la titulación correspondiente.

¹⁴Este párrafo fue añadido por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 19 de octubre de 2009.

¹⁵Modificado por acuerdo de 29 de octubre de 2015. Anteriormente establecía:

1. Finalizado el periodo de matrícula las Secretarías de los Centros generarán el acta oficial de cada asignatura. Desde ese momento, las actas se encontrarán a disposición de los Coordinadores de los Másteres Oficiales para su control correspondiente con respecto a la programación docente de los distintos Departamentos.

2. El profesor responsable de acta académica cerrará el acta como definitiva en un plazo no superior a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de finalización de las actividades correspondientes a la asignatura, de acuerdo con la memoria del Plan de Estudios del Máster.

3. Desde el momento en que el Profesor cierra el acta definitiva, ésta pasará a disposición del Secretario del Centro al que pertenezca la asignatura.

En los casos en que sea necesaria la firma del Coordinador del Máster conforme al artículo 2.4.d) del presente Reglamento, una vez cerrada y firmada por el profesor responsable de acta académica, el Coordinador del Máster procederá a su firma electrónica reconocida en el plazo máximo de dos días, quedando a disposición del Secretario del Centro.

¹⁶Modificado por acuerdo de 29 de octubre de 2015. Anteriormente establecía:

Transcurrido el plazo de revisión, el profesor responsable de acta académica procederá al cierre y a la firma electrónica reconocida de las actas en atención a los plazos previstos en el presente Reglamento. No será necesaria la edición en papel de copia alguna del acta.

Artículo 27. Depósito y custodia de las actas académicas.

1. Por motivos de seguridad, los centros deberán expedir dos ejemplares del acta, uno será en formato papel y otro, en formato electrónico.
2. Corresponde al Secretario General de la Universidad la custodia de las actas académicas que será ejercida, por delegación, por los Secretarios de los Centros en los siguientes términos:
 - a) La conservación de los ejemplares, en formato papel y en formato electrónico, en correctas condiciones.
 - b) La salvaguarda del contenido original, sin que pueda existir indicios de modificación, manipulación o alteración de aquél, salvo los legalmente autorizados. A tal efecto, dispondrán las medidas de seguridad complementarias que estimen convenientes.
3. Al finalizar el curso académico, las Secretarías de los Centros se responsabilizarán de la encuadernación y custodia del ejemplar en formato papel, de forma que sus hojas no puedan ser sustituidas sin ocasionar deterioro.
 - a) Los ficheros o muebles que contengan los libros de Actas en formato papel deberán ser cerrados al final de cada jornada. La responsabilidad de la custodia de sus llaves recaerá en el Jefe de Secretaría. En tanto el Centro de Estudios de Posgrado, Especialización y Actualización no disponga de unidad administrativa propia, para los Másteres dependientes de dicho centro esta función corresponderá a la Coordinadora de la Oficina de Posgrado.
 - b) La encuadernación de las actas se realizará en libros, distribuidos por titulaciones y planes de estudio, y clasificadas por orden numérico y correlativo de códigos, que permitan su fácil localización, por asignaturas y cursos académicos.
 - c) Los libros así formados serán foliados, indicando el número de hojas de que consta cada volumen, el número total de volúmenes y la relación de asignaturas que lo integran mediante diligencia del Secretario del Centro en la primera página. Tendrán la consideración de copia auténtica conforme a la legislación vigente.
4. El ejemplar de actas académicas en formato electrónico se remitirá al Archivo general al año de haberse cerrado el acta de manera definitiva, que las organizará por años académicos. Una copia de las actas académicas digitales se remitirá a la Secretaría General¹⁷.
5. La Secretaría General supervisará el cumplimiento de estas normas por parte de los centros o unidades en las que se custodie documentación académica, así como el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 28. Correcciones en el acta académica.

1. Las correcciones de las actas académicas digitales se realizarán por el profesor responsable de acuerdo con el modelo de solicitud de diligencia de actas que se incluye como Anexo I. Una vez cumplimentada la diligencia por el profesor, quien dará constancia de la misma con el certificado correspondiente de la FNMT, y firmada digitalmente por el Secretario del centro, se anexará en formato electrónico al acta académica digital correspondiente¹⁸.

¹⁷Modificado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 29 de octubre de 2015. Anteriormente establecía:

El ejemplar de actas académicas en formato electrónico se remitirá al Archivo General al año de haberse cerrado el acta de manera definitiva junto con los certificados digitales que permitirán verificar sus firmas (certificados digitales de los profesores y de la Autoridad de Certificación), que se organizará por años académicos. Una copia de las actas académicas digitales se remitirá a la Secretaría General.

¹⁸Modificado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 29 de octubre de 2015. Anteriormente establecía:

Las correcciones de las actas académicas digitales se realizarán por el profesor responsable o por el coordinador de la asignatura, de acuerdo con el modelo de solicitud de diligencia de actas que se incluye como Anexo I. Una vez cumplimentada la diligencia por el profesor y firmada digitalmente por éste y por el Secretario del Centro, se anexará en formato electrónico al acta académica digital correspondiente.

2. Si, de oficio o a instancia del interesado, se precisase corregir una acta de la que se hubiese enviado una copia a la Secretaría General de la Universidad, deberá solicitarse la pertinente autorización del Secretario del Centro, previa exposición detallada de los motivos y con el Visto Bueno del Coordinador del Máster Oficial al que perteneciese la asignatura a la que se refiera el acta a modificar.

Artículo 29. Medidas para garantizar la entrega dentro de plazo.

1. A fin de garantizar, mediante la adopción de las medidas oportunas, el efectivo cumplimiento de los períodos establecidos para la entrega de las Actas correspondientes a cada convocatoria, las Secretarías de los Centros enviarán a los Coordinadores de los Másteres Oficiales relación, si las hubiera, de las asignaturas en las que se hubiese producido retraso en la entrega de actas y los profesores responsables de las mismas.

Transcurridos cinco días desde la comunicación de los retrasos al Coordinador sin que se hubiese producido la entrega de las actas, el Secretario de Centro procederá a trasladar dicha información a la Secretaría General.

2. Sin perjuicio de otras medidas disciplinarias que se pudieran adoptar como consecuencia de la infracción de la normativa a la que están sometidos, los responsables del proceso de cumplimiento del acta que hubieran paralizado el mismo sin justificación en más de una ocasión podrán resultar excluidos de cualquier beneficio, ventaja, ayuda o equivalente que pudiera corresponderle personalmente en ejecución de las convocatorias de la Universidad de Cádiz. A este fin y previa instrucción del correspondiente expediente sancionador, la Secretaría General de la Universidad dará cuenta a los Vicerrectorados y a los Departamentos correspondientes de los incumplimientos producidos, así como, en su caso, de las sanciones establecidas.

Disposición adicional primera. Resoluciones con efectos en actas académicas.

Las resoluciones de convalidaciones, adaptaciones y reconocimiento de créditos, las de evaluación por compensación, así como las que se dicten en virtud de lo previsto en el artículo 22 del Reglamento por el que se regula el régimen de evaluación de los alumnos de la Universidad de Cádiz, se comunicarán al Secretario de Centro para su inclusión mediante diligencia en el acta académica de la asignatura y archivo del original en el expediente.

Disposición adicional segunda. Actas de Proyectos Fin de Carrera, Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster.

Las actas académicas que se generen en relación con los Proyectos Fin de Carrera, Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster serán cumplimentadas y firmadas electrónicamente por el Presidente de la Comisión Evaluadora creada a tal efecto, o persona en que delegue. En lo relativo a depósito y custodia de dichas actas se estará a lo dispuesto en el artículo 14 de este Reglamento.

Disposición adicional tercera. Habilitación a Secretaría General

Se faculta a la Secretaría General para dictar cuantas resoluciones o instrucciones sean necesarias para la ejecución, desarrollo y cumplimiento del presente Reglamento, así como para modificar, cuando corresponda, el contenido de los Anexos incorporados al presente Reglamento¹⁹.

¹⁹Por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 26 de febrero de 2010 se aprobó añadir en esta Disposición Adicional Tercera el inciso final [...] “, así como para modificar, cuando corresponda, el contenido de los Anexos incorporados al presente Reglamento.”

Disposición adicional cuarta. *Imposibilidad de cumplimentación y cierre de actas mediante el sistema electrónico.*

En el caso de que se haya utilizado excepcionalmente este sistema documental, o el acta académica generada por la aplicación informática de gestión de actas no haya sido suscrita mediante cierre verificado con el correspondiente certificado digital de la FNMT del profesor responsable, la Secretaría del Centro transformará el acta en formato papel en un documento digital, que será firmado electrónicamente por el Secretario del Centro. Este nuevo documento digital se custodiará junto con las demás actas tramitadas por el sistema digital. Asimismo, el ejemplar en papel se incorporará en el libro de actas a que se refiere el apartado 3 del artículo 14 o el apartado 3 del artículo 27, según corresponda²⁰

Disposición adicional quinta.

En aquellas asignaturas en las que, en virtud de los acuerdos de movilidad suscritos para los diferentes títulos, el alumnado de movilidad entrante no curse la totalidad de los contenidos que las integran, se podrán hacer tantas actas como grupos de contenidos homogéneos correspondan, sin que por ello quede afectada el acta general de la asignatura. Los centros deberán solicitar a la Secretaría General la confección de actas separadas para el alumnado de movilidad entrante indicando el título implicado, la asignatura afectada y las actas individuales en que ha de dividirse en función de los grupos homogéneos de contenidos de la misma.

Disposición adicional sexta.

En aplicación de la Ley 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la igualdad de género en Andalucía, toda referencia a personas o colectivos incluida en este documento estará haciendo referencia a género gramatical no marcado, incluyendo por lo tanto la posibilidad de referirse tanto a mujeres como a hombres²¹.

²⁰Modificado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 29 de octubre de 2015. La redacción anterior establecía:

1. Los Directores de Departamento y/o los Profesores que, por imposibilidad justificada, no puedan utilizar el sistema automatizado de Actas se dirigirán a la Secretaría del Centro de matriculación del alumnado para solicitar el Acta de sus asignaturas una vez detectada la incidencia en el sistema automatizado.
2. En el plazo de un día hábil, la Secretaría del Centro a través del Departamento correspondiente pondrá a disposición del profesor el Acta solicitada, que estará obligado a recepcionarla.
3. En el caso de profesores con vinculación permanente a la universidad, la entrega del Acta cumplimentada se realizará directamente en la Secretaría de los Centros.
4. Una vez recibidas, las Secretarías de los Centros cargarán en el sistema informático las calificaciones que constan en las actas para lo cual dispondrán de un plazo de tres días hábiles.
5. En el caso de que se haya utilizado excepcionalmente este sistema documental, o el acta académica generada por la aplicación informática de gestión de actas no haya sido suscrita mediante firma electrónica reconocida, la Secretaría del Centro transformará el acta en formato papel en un documento digital, que será firmado electrónicamente por el Secretario del Centro. Este nuevo documento digital se custodiará junto con las demás actas tramitadas por el sistema digital. Asimismo, el ejemplar en papel se incorporará en el libro de actas a que se refiere el apartado 3 del artículo 14.
6. En todo lo demás, se aplicará lo dispuesto en el presente Reglamento.

²¹Añadido por acuerdo de Consejo de Gobierno de 29 de octubre de 2015.

Disposición transitoria primera. *Habilitación al Vicerrector de Posgrado y Formación Permanente*²² *en materia de actas de estudios incluidos en Programas de Doctorado*
En caso de que no fuese técnicamente posible incorporar los nuevos estudios de doctorado al sistema telemático de cumplimentación de actas, se faculta al *Vicerrector de Posgrado y Formación Permanente*²³ para la adopción, en su caso, de las disposiciones necesarias para garantizar la emisión y cumplimentación de las actas de acuerdo con las disposiciones legales que les son de aplicación.

Disposición transitoria segunda. *Funciones de Secretario de Centro relativas al Centro de Estudios de Posgrado, Especialización y Actualización de la Universidad de Cádiz*²⁴
Las funciones que en el presente capítulo figuran atribuidas a los Secretarios de Centro, en el caso del *Centro de Estudios de Posgrado, Especialización y Actualización*²⁵ se entenderán asumidas por el Director del mismo, en tanto dicho Centro no disponga de Secretario nombrado al efecto.

Disposición transitoria tercera. *Correcciones en actas académicas de cursos precedentes.*
Para las correcciones de actas académicas de los cursos precedentes a la entrada en vigor de este Reglamento se seguirá requiriendo el visto bueno de la Secretaría General.

Disposición transitoria cuarta. *Entrada en funcionamiento de la firma electrónica.*

1. Durante el curso 2009-2010 la firma electrónica entrará en funcionamiento en la convocatoria de junio, salvo en los Centros que se indican, en los cuales entrará en funcionamiento en la convocatoria de febrero:

- Facultad de Ciencias
- Facultad de Derecho
- Facultad de Ciencias de la Educación

2. Hasta las fechas indicadas las actas no serán firmadas electrónicamente.

Disposición derogatoria única.

1. Queda derogada la Normativa Reguladora de Actas Académicas, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Universidad de Cádiz de 23 de marzo de 2000.

2. Quedan derogadas cuantas disposiciones de actas de exámenes, de igual o inferior rango, se opongan a lo previsto en este Reglamento, que no afecta al Reglamento por el que se establece el sistema de calificaciones numéricas en los títulos oficiales con validez en todo el territorio nacional expedidos por la Universidad de Cádiz (aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 19 de diciembre de 2003).

Disposición final única.

Este Reglamento entrará en vigor el 21 de septiembre de 2009, por lo que las actas académicas que se generen a partir de dicha fecha se realizarán conforme al presente Reglamento, y según lo previsto en la Disposición Transitoria Cuarta.

²³De acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional primera del acuerdo de Consejo de Gobierno de 29 de octubre de 2015, las referencias al Vicerrector de Posgrado y Formación Permanente deben entenderse realizadas al Vicerrector de Planificación

²⁵Las referencias al Centro de Estudios de Posgrado, Especialización y Actualización deben entenderse referidas a la Escuela de Doctorado, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional segunda del acuerdo de Consejo de Gobierno de 29 de octubre de 2015.

ANEXO I.
SOLICITUD DE DILIGENCIA DE ACTAS

1. SOLICITANTE

Profesor:

Responsable/Coordinador de la asignatura:

2. IDENTIFICACIÓN DEL ACTA

Nombre de la Asignatura:

Código de la asignatura:

Titulación:

Plan de Estudios

Curso académico:

Número de créditos

Convocatoria a la que corresponde:

Curso en que se imparte la asignatura:

Centro:

3. DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR QUE

D/Dña..... con DNI/Pasaporte,....., número de orden,
que figura en el Acta de la asignatura con la calificación de debe figurar
con la calificación de 4. FECHA

5. FIRMA DEL SOLICITANTE

6. VºBº SECRETARIO DEL CENTRO

ANEXO II.

**DILIGENCIA DE CALIFICACIONES OBTENIDAS POR RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN DE
EVALUACIÓN POR COMPENSACIÓN**

1. IDENTIFICACIÓN DEL ACTA

Nombre de la Asignatura:

Código de la asignatura:

Titulación:

Plan de Estudios

Curso académico:

Número de créditos

Convocatoria a la que corresponde:

Curso en que se imparte la asignatura:

Centro:

2. DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR QUE

D/Dña..... con DNI/Pasaporte,....., número de orden.....,
que figura en el Acta de la asignatura con la calificación de..... debe figurar
con la calificación de **APROBADO POR COMPENSACIÓN** de conformidad con la Resolución de
la Comisión de Evaluación por Compensación del Centro, de fecha ... de..... de .

3. FECHA

4. FIRMA DEL SECRETARIO DEL CENTRO

ANEXO III.

DILIGENCIA DE CALIFICACIONES OBTENIDAS POR RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS POR ADAPTACIÓN, CONVALIDACIÓN O RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DE LIBRE ELECCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL ACTA

Nombre de la Asignatura:

Código de la asignatura:

Titulación:

Plan de Estudios

Curso académico:

Número de créditos

Convocatoria a la que corresponde:

Curso en que se imparte la asignatura:

Centro:

2. DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR QUE D/Dña..... con DNI/Pasaporte,, número de orden, que figura en el Acta de la asignatura con la calificación de debe figurar con la calificación de de conformidad con la Resolución de la Comisión de Equivalencia de Estudios por Adaptación, Convalidación o Reconocimiento de Créditos de Libre Elección del Centro, de fecha ... de..... de .

3. FECHA

4. FIRMA DEL SECRETARIO DEL CENTRO

ANEXO IV.

**DILIGENCIA DE CALIFICACIONES OBTENIDAS POR RESOLUCIÓN DE RECLAMACIÓN
ANTE EL DEPARTAMENTO EN MATERIA DE REVISIÓN DE EXÁMENES**

1. IDENTIFICACIÓN DEL ACTA

Nombre de la Asignatura:

Código de la asignatura:

Titulación:

Plan de Estudios

Curso académico:

Número de créditos

Convocatoria a la que corresponde:

Curso en que se imparte la asignatura:

Centro:

2. DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR QUE

D/Dña..... con DNI/Pasaporte,....., número de orden.....,
que figura en el Acta de la asignatura con la calificación de debe figurar
con la calificación de de conformidad con la Resolución del Director del Departamento
de, de fecha ... de..... de

3. FECHA

4. FIRMA DEL SECRETARIO DEL CENTRO

ANEXO V.

**DILIGENCIA DE MODIFICACIÓN DE CALIFICACIONES EN VIRTUD DE RESOLUCIÓN DE
RECURSOS DE ALZADA EN MATERIA DE REVISIÓN DE EXÁMENES**

1. IDENTIFICACIÓN DEL ACTA

Nombre de la Asignatura:

Código de la asignatura:

Titulación:

Plan de Estudios

Curso académico:

Número de créditos

Convocatoria a la que corresponde:

Curso en que se imparte la asignatura:

Centro:

2. DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR QUE

D/Dña..... con DNI/Pasaporte,....., número de orden.....,
que figura en el Acta de la asignatura con la calificación de..... debe figurar
con la calificación de de conformidad con la Resolución del Recurso de Alzada de
fecha ... de..... de

3. FECHA

4. FIRMA DEL SECRETARIO DEL CENTRO

ANEXO VI.

**DILIGENCIA DEL SECRETARIO DE CENTRO PARA INCLUIR COMO PRIMERA PÁGINA
DEL LIBRO DE ACTAS ACADÉMICAS EN FORMATO PAPEL**

Centro:

Titulación:

Plan de Estudios:

Curso académico:

DILIGENCIA que extiende D/Dña. como Secretario Académico de
para hacer constar que en el presente libro, integrado por páginas, debidamente nume-
radas y selladas, se contienen las Actas del Curso Académico, de la Titulación de
....., Plan de Estudios de

En, ade de

Fdo.

Secretario Académico de.....