



Universitat de Girona
Secretaria General

Instrucció del secretari general 5/2005, de 29 de novembre de 2005, sobre els procediments d'accés, formalització, tramesa, custòdia i modificació de les actes de qualificacions acadèmiques

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

El 14 de juny de 1996, el gerent de la Universitat dictava unes *Instruccions per a la custòdia i el procediment de rectificacions d'actes de qualificacions dels estudiants tancades*, a l'objecte de desenvolupar, completar i concretar determinats aspectes de l'operativa que cal seguir per a la modificació, custòdia i arxiu de les actes de qualificacions acadèmiques sobre la base de la normativa dels procediments de gestió acadèmica, aprovada per la Comissió Gestora de la Universitat en acord adoptat en la sessió del 19 de juny de 1995.

Des d'aleshores s'han produït canvis en el context de la gestió acadèmica. A nivell normatiu, els òrgans de govern de la Universitat han modificat una part de les normatives de gestió acadèmica i n'han aprovat de noves per tal de donar resposta a necessitats i realitats procedimentals i de regular noves figures i actuacions de l'àmbit acadèmic. En l'àmbit estatal i autonòmic s'han produït innovacions legislatives i normatives que incideixen en la gestió i l'accés a la informació i la documentació acadèmica administrativa. A nivell tecnològic i instrumental, l'aplicació informàtica de gestió acadèmica de la Universitat ha evolucionat i millorat substancialment a l'efecte de proporcionar un nivell de prestacions qualitativament i quantitativa superiors a les de l'any 1996.

Tot això ha propiciat que la Instrucció hagi quedat obsoleta. Altrament, l'adopció de determinades pràctiques a l'objecte de millorar l'eficiència administrativa ha dut a equívocs en relació amb la naturalesa i l'eficàcia del tractament automatitzat de les dades sobre la qualificació acadèmica i la generació de les actes de qualificació virtuals. La situació a què va abocar aquest estat de coses ha requerit l'adopció per part dels òrgans de govern de la Universitat de mesures extraordinàries com ho foren els acords adoptats pel Consell de Govern en la sessió núm. 4/03 de 19 de juny de 2003 sobre *Generació de les actes de qualificacions acadèmiques des del curs 1993/1994 fins el curs 2001/2002, als efectes de la seva validació i autenticació administrativa*, i les instruccions del secretari general 1/2005, de 7 de febrer, i 3/2005, de 18 de novembre, sobre *la formalització de les actes de qualificacions acadèmiques dels cursos 2002-2003, 2003-2004 i 2004-2005*.

A fi de dotar de seguretat i eficàcia jurídica i administrativa als actes administratius de qualificació acadèmica dels estudiants i la seva eventual modificació, clarificar-ne els

processos de producció i gestió per tal de garantir que mantinguin l'autenticitat, la integritat de continguts i també la conservació i, si escau, la confidencialitat.

Els processos d'elaboració de les actes de qualificació i aquestes mateixes es configuren com a manifestacions de la producció i la gestió de la documentació administrativa de la Universitat, les quals són aspectes integrants de la funció fedatària general de la Institució i les seves responsabilitats que recauen en el secretari general, en virtut del que s'estableix l'article 101 dels Estatuts de la Universitat de Girona, aprovats per Decret autonòmic 200/2003, de 26 d'agost. En conseqüència dicto aquesta instrucció per tal de clarificar i adequar a les necessitats i a la realitat normativa i administrativa de la Universitat determinats procediments d'accés, formalització, tramesa, custòdia i modificació de les actes de qualificacions acadèmiques.

I. DEL CARÀCTER I RÈGIM D'ACCÉS DE LES ACTES QUALIFICACIONS I ELS EXPEDIENTS ACADÈMICS

1.- Als efectes d'aquesta instrucció,

- a) *Acta de qualificació* és l'expressió escrita de les qualificacions obtingudes pels estudiants, matriculats d'una assignatura i referides a una convocatòria determinada, recollida en suport paper, i amb la signatura manuscrita del professorat corresponent. Aquest document té la consideració de document públic. Qualsevol altre format o suport en què es presentin o fixin aquestes dades o informacions no té la consideració d'acta de qualificació.
- b) *Professorat* és la persona o persones que en els plans docents aprovats pels departaments se'ls atribueix la docència d'una assignatura. Als efectes de les actes de qualificació del *Rectorat* té la consideració de professorat, la persona o les persones que hagin impartit "de fet" una assignatura determinada.

2.- La secretaria acadèmica de cada Facultat i Escola ha de tenir cura de la impressió en paper i de la signatura per part del professorat de les actes de qualificacions que li corresponguin, incloses les actes de qualificació de les assignatures de *Rectorat* que aquelles tinguin vinculades, dins els terminis que s'estableixin en els calendaris corresponents. Una vegada s'han signat, les actes de qualificacions han de ser custodiades per la secretaria acadèmica de la facultat o escola que organitza els estudis en els quals s'emmarca l'assignatura a la qual es refereix.

3.- La documentació produïda o rebuda com a conseqüència dels processos de modificació d'actes de qualificacions, que es determinen en aquesta instrucció, té la consideració de documentació complementària i indissociable, a efectes administratius, de l'acta de qualificació respectiva en la qual consti la qualificació afectada per la modificació. Aquesta consideració, però, no obsta que als efectes de custòdia s'arxivi a l'expedient de l'estudiant concernit.

4.- El coneixement del contingut de les actes de qualificacions queda reservat al professorat, als òrgans de govern i al personal d'administració i serveis responsables de la seva gestió acadèmica, administrativa i de custòdia. A cada estudiant se li comunicarà únicament la seva qualificació.

5.- Les actes de qualificacions constitueixen un element essencial de l'expedient acadèmic de l'estudiant. A més de l'estudiant al qual es refereixi, tenen accés a l'expedient els òrgans de govern i el personal d'administració i serveis responsables de la seva gestió acadèmica, administrativa i de custòdia. Això no obstant, la informació de l'expedient acadèmic es pot comunicar a altres administracions públiques en els casos previstos legalment i quan sigui necessari per a l'exercici de competències o funcions que tinguin atribuïdes.

6.- Les persones que tenen accés a les actes de qualificacions i als expedients acadèmics estan obligades a guardar reserva de les dades i informacions que s'hi continguin i a complir el deure de secret professional. Llevat dels casos esmentats en els apartats anteriors, només amb el consentiment previ de l'estudiant afectat, la Universitat pot comunicar el seu contingut a terceres persones.

a) El consentiment s'ha de manifestar mitjançant un escrit d'autorització, signat per l'estudiant i a favor d'una persona concreta. Aquest escrit s'ha de presentar juntament amb una fotocòpia del DNI de l'estudiant.

b) El personal de la unitat administrativa que en cada moment tingui la custòdia de les actes de qualificacions o dels expedients dels estudiants (secretaries acadèmiques, Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants, Arxiu, etc.) i que és responsable de l'execució del procés d'accés, ha de verificar la coincidència de les signatures d'ambdós documents. En qualsevol cas, el personal de les unitats administratives esmentades pot verificar aquest consentiment, si ho considera convenient.

7.- Les restriccions que s'estableixen en els apartats anteriors no han d'impedir el tractament de les actes de qualificacions i els expedients amb finalitats estadístiques, de recerca o d'estudi científic. Sempre que es vulguin utilitzar amb aquestes finalitats la informació que continguin es dissociarà de les dades personals identificatives, de manera que no sigui possible atribuir les qualificacions a estudiants concrets.

8.- Les sol·licituds d'accés a la informació de les actes de qualificacions o dels expedients s'han de resoldre en un termini màxim de 10 dies. L'expedició de certificats sobre el seu contingut s'ha de fer en el termini màxim de 30 dies.

9.- De conformitat amb la normativa vigent sobre avaluació documental de la Generalitat de Catalunya, tant les actes de qualificacions com els expedients acadèmics dels estudiants, són de conservació permanent¹.

¹ Ordre de 3 de juliol de 2001, per la qual s'aproven i es modifiquen taules d'avaluació documental. DOGC Núm. 3431 – 16.07.2001.

II. DEL PROCEDIMENT DE FORMALITZACIÓ, TRAMESA I CUSTÒDIA DE LES ACTES DE QUALIFICACIONS

10.- Les actes de qualificacions de convocatòries d'exàmens de cada curs acadèmic s'han de custodiar a les secretaries acadèmiques de cada facultat o escola fins el mes de gener del curs següent. També s'ha de custodiar la documentació relativa a modificacions d'actes de qualificacions, que es determinen en aquesta instrucció, que s'hagi produït o rebut durant el període en què les actes romanen a les secretaries acadèmiques de cada facultat o escola, les quals l'arxivaran a l'expedient de l'estudiant corresponent.

11.- Durant el més de gener del curs següent, les administracions de les àrees d'estudi han de trametre totes les actes de qualificacions dels estudiants del curs acadèmic anterior, degudament formalitzades amb la signatura manuscrita del professorat a la Secció de Gestió Acadèmica del Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants.. Per a la seva tramesa, les actes s'ordenaran per facultat o escola i *Rectorat*, curs acadèmic, convocatòria, codi de l'assignatura i grup.

12.- Quan la Secció de Gestió Acadèmica del Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants rebi les actes de qualificacions de cada curs i de cada facultat i escola i *Rectorat*, ha de verificar la seva completesa i integritat i les mantindrà ordenades per facultats i escoles i *Rectorat* i convocatòries. En el supòsit que detecti alguna irregularitat ho ha de posar en coneixement de l'administració de l'àrea d'estudis corresponent als efectes de la seva regularització.

13.- A partir del moment en què el Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants doni per tancat el procés de tramesa, formalització i revisió de la totalitat de les actes de qualificacions de cada curs acadèmic, ha de procedir a la seva microfilmació o digitalització i posterior enquadernació, organitzant-les en volums per facultats i escoles i *Rectorat*, curs acadèmic, convocatòria, codi de l'assignatura (en ordre ascendent) i grup, de conformitat amb les indicacions tècniques i amb la col·laboració de la Unitat de Gestió Documental, Arxiu i Registre.

14.- Un cop hagin finalitzat aquestes operacions, la Secció de Gestió Acadèmica del Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants pot transferir les actes de qualificacions corresponents a cada curs acadèmic a l'Arxiu de la Universitat als efectes de la seva custòdia permanent.

15.- La documentació sobre modificacions d'actes de qualificacions que tramiti la Secció de Gestió Acadèmica del Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants a partir del moment en què li correspongui la custòdia d'aquelles i amb les quals es relacioni la dita documentació, s'arxivarà una sèrie pròpia, organitzada per actes d'afectació, fins el moment en què la Secció de Gestió Acadèmica disposi també de l'expedient acadèmic de l'estudiant afectat per la modificació, en què aquesta documentació s'hi arxivarà, als efectes de la seva conservació permanent.

III. DELS PROCEDIMENTS DE MODIFICACIÓ DE LES ACTES DE QUALIFICACIONS TANCADAES

III.1 Dels tipus de modificacions

16.- De conformitat amb el que s'estableix als articles 4. i 5 de la *Qualificació dels estudiants* del document *Procediments*, aprovat per la Junta de Govern en la sessió tinguda el 19 de juny de 1995, a l' article 28. de la *Normativa sobre la planificació docent i sobre l'avaluació i la qualificació dels estudiants*, aprovada per la Junta de Govern en la sessió núm. 6/00 de 27 de juliol i 7 de setembre de 2000, i al Reglament d'avaluació curricular en estudis de primer i segon cicle, aprovat per la Junta de Govern en la sessió núm. 1/00, de 27 de gener de 2000, el contingut de les actes de qualificacions pot modificar-se seguint algun d'aquests procediments:

correcció d'errors
revisió de la qualificació (recurs)

III.1.1 De la correcció d'errors

17.- Als efectes d'aquesta Instrucció, a més a més de la correcció d'errors pròpiament dita, tenen la mateixa consideració les modificacions d'actes de qualificacions derivades d'un procediment d'avaluació curricular i de l'activació o anul·lació de matrícula, i, consegüentment, se'ls ha d'aplicar el mateix procés de modificació de l'acta de qualificacions.

III.1.1.1 Del procediment general de correcció d'errors

18.- L'inici del procés de correcció d'errors d'una acta de qualificació correspon al professorat a la qual es refereix i signatari de la mateixa..

19.1- L'autorització de la petició correspon als òrgans que s'especifiquen a continuació, en funció de període temporal en el qual es formulí:

- a) Fins a la generació de les actes de qualificacions de la convocatòria següent en la qual s'emmarca l'acta objecte de la petició de modificació: el degà o la degana o el director o la directora de la facultat o escola que organitza els estudis en les quals s'integra l'assignatura a la qual es refereix l'acta.
- b) Fins a la finalització del curs acadèmic: el vicerector o la vicerectora competent.
- c) En cursos successius: el rector o la rectora.

19.2.- En els dos darrers supòsits (apartats b) i c)), la petició d'autorització ha de comptar amb l'autorització prèvia del degà o la degana o el director o la directora de la facultat o escola corresponent. A aquest efecte, el professorat ha d'adreçar la petició d'autorització

de la correcció d'errors al degà o la degana de la facultat o al director o la directora de l'escola, que serà tramitada per la secretaria acadèmica de l'àrea d'estudis corresponent

19.3.- En virtut del moment en què es produeixi l'inici del procés i, consegüentment, de l'òrgan unipersonal competent per atorgar l'autorització de la petició, s'utilitzarà un dels formularis que s'adjunten en l'ANNEX Número I d'aquesta Instrucció.

20.- Per a la tramitació de la petició, es indispensable que el professorat la motivi i l'acrediti documentalment i fefaent. Es pot sol·licitar la correcció d'errors materials i de fet que s'acreditin adequadament. En cap cas tenen la consideració d'errors materials les modificacions de les actes de qualificació que correspon tramitar pel procediment de revisió de qualificació que s'estableix a l'article 28 de la *Normativa sobre la planificació docent i sobre l'avaluació i la qualificació dels estudiants*.

21.- Si la petició no està motivada i acreditada fefaentment no procedirà la seva tramitació i per mitjà de la secretaria acadèmica corresponent es retornarà al professorat que l'ha instat, amb especificació motivada del rebuig de la seva tramitació.

22.- Les Secretaries acadèmiques han de tramitar davant el deganat de la Facultat o de la direcció de l'Escola corresponent les peticions motivades i acreditades adequadament. En el supòsit en què aquests òrgans unipersonals les autoritzin, la secretaria acadèmica corresponent, si escau, continuarà la tramitació a fi d'obtenir la segona autorització. Per això trametrà el formulari de sol·licitud i la documentació acreditativa al vicerector o vicerectora o al rector o a la rectora, segons escaigui.

23.- En el supòsit que l'òrgan unipersonal competent autoritzi la modificació, retornarà el formulari degudament signat i segellat a la unitat administrativa que li correspon executar la modificació (secretaria acadèmica corresponent o Secció de Gestió Acadèmica del Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants) en funció de si custodia o no l'acta objecte de la modificació. En el cas que la desestimi, retornarà el formulari d'autorització sense signar amb un escrit en el qual hi constarà la motivació del rebuig a la secretaria acadèmica que ha tramitat la petició, la qual ho notificarà al professorat que l'ha instat i a l'estudiant concernit i arxivarà la documentació a l'expedient acadèmic d'aquest.

III.1.1.2 Del procediment de correcció d'errors derivat de l'avaluació curricular

24.- Als efectes d'aquesta Instrucció *l'aprovat per compensació 5*, que s'estableix per resolució del degà o la degana de la facultat o pel director o la directora de l'escola corresponent i que es regula en *Reglament d'avaluació curricular en estudis de primer i segon cicle*, te la consideració de modificació de l'acta de qualificació per correcció errors i, consegüentment, li es aplicable el procediment que es determina a la secció III.1.1.1 *Del procediment general* d'aquesta Instrucció.

III.1.1.3 Del procediment de correcció d'errors derivat de l'activació o anul·lació de la matrícula.

25.- Les modificacions d'actes per raó de reactivacions o anul·lacions de matrícules, s'iniciaran d'ofici per part de la unitat administrativa competent (secretaria acadèmica corresponent o Secció de Gestió Acadèmica del Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants) i s'han d'establir per resolució motivada favorable de l'òrgan unipersonal corresponent en funció del període de temps en què es produeixi, de conformitat amb allò que s'estableix a l'article 19 d'aquesta Instrucció. Als efectes d'aquesta Instrucció tenen la consideració de modificació de l'acta de qualificació per correcció errors i, consegüentment, li són aplicables el procediment que es determina a la secció III.1.1.1 *Del procediment general d'aquesta Instrucció*.

III.1.2 Del procediment de revisió de la qualificació (recurs)

26.- El procediment de revisió de la qualificació es regula a l'article 28 de la *Normativa sobre la planificació docent i sobre l'avaluació i la qualificació dels estudiants*. La revisió de la qualificació es decidirà per acord del tribunal, que constarà a l'acta corresponent o, si escau, per resolució del rector o de la rectora.

27.- En virtut de la convocatòria en la qual s'emmarqui l'acta de qualificació modificada i, consegüentment, de la unitat administrativa on romangui custodiada, el procediment serà gestionat per la secretaria acadèmica de l'àrea d'estudis de la facultat o escola corresponent o bé per la Secció de Gestió Acadèmica del Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants. En qualsevol cas, la documentació generada o rebuda en el procés de revisió serà tramesa a la unitat administrativa corresponent al efectes de la conclusió del procediment administratiu, arxivament i custòdia.

III.2. De l'execució de les modificacions de les actes de qualificacions

28.1- Correspon a les Secretaries Acadèmiques de les àrees d'estudi executar les modificacions d'actes de qualificacions de les convocatòries de cada curs o d'aquelles actes que custodiïn, amb anterioritat a la seva tramesa a la Secció de Gestió Acadèmica del Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants. En posterioritat a la tramesa, correspon fer-ho a aquesta darrera unitat, amb independència del lloc on es custodiïn (la mateixa unitat administrativa o l'Arxiu de la Universitat).

28.2.- En el moment en què la unitat administrativa competent per fer la modificació (secretaria acadèmica corresponent o Secció de Gestió Acadèmica del Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants) disposi de la documentació acreditativa de la procedència de la modificació (autorització o resolució de l'òrgan unipersonal competent en el cas de les correccions d'error i acta del tribunal o la resolució del rector o la rectora en el cas d'un procés de revisió), ha de fer les actuacions següents:

- a) Practicar la diligència manuscrita de modificació en l'acta de qualificació (recto o verso) corresponent, cosa per a la qual se seguirà, preferentment, el model que s'adjunta a l'ANNEX Núm. 2. En qualsevol cas, cada diligència s'identificarà amb un número correlatiu, començant per l'1, per a cada acta de qualificacions, seguint l'ordre en què s'hagin anat consignat damunt l'acta. A la documentació acreditativa (autorització, acta o resolució) de la pertinència de la modificació, s'hi consignaran les dades d'identificació de l'acta modificada, el número de la diligència de modificació i la data en què s'ha practicat i la persona que ho ha fet, amb especificació del seu lloc de treball.
- i) En els supòsits en què no hi hagi més espai en blanc en el recto o en el verso de l'acta, se'n imprimirà un segon exemplar (identificat convenientment amb aquesta condició), sempre que sigui possible signat pel professorat corresponent, en la qual s'hi continuaran practicant les diligències. Aquest segon exemplar amb diligències de modificació serà inseparable de l'exemplar original i principal de l'acta i s'hi arxivarà de manera conjunta mentre no haurà estat relligada en un volum. En posterioritat a aquesta actuació (relligat de les actes en volums), les actes addicionals als efectes de la pràctica de diligències es mantindran a part constituint una sèrie "d'actes de qualificacions modificades", complementària de la sèrie d'actes de qualificacions principals relligades, i s'organitzaran amb els mateixos criteris que aquestes darreres. Aquest procés també se seguirà per a la modificació d'actes del període comprès entre els cursos 1993-1994 al 2001-2002 en què les actes només estan en format electrònic i suport digital, en virtut dels procediments adoptats per a l'execució de l'acord adoptat pel Consell de Govern en la sessió 04/03 del 19 de juny de 2003.
- b) Practicar la diligència electrònica en la informació relativa a l'acta de qualificacions continguda en l'aplicació informàtica de gestió acadèmica.. Aquesta diligència tindrà la mateixa estructura i contingut que el model de l'ANNEX Núm. 2 que s'ha proposat per l'acta original manuscrita en suport convencional paper.
- i) La pràctica d'aquesta diligència de modificació, consistirà en la generació electrònica d'una nova versió de la informació relativa a l'acta de qualificació que es modifica, en la qual tan sols hi constarà el o els subjectes (estudiants) i el o els objectes (la qualificació) afectats per la modificació, la referència a l'autorització, l'acord o la resolució de modificació, la persona de l'administració de la Universitat que l'ha practicada, amb especificació del nom, els cognoms i el lloc de treball (que s'hauran de correspondre amb personal usuari de l'aplicació informàtica de gestió acadèmica) i la data en què ho ha estat. Igualment en l'aplicació informàtica de gestió acadèmica. es durà un control del nombre de modificacions (diligències) efectuades i les identificarà de manera inequívoca amb el mateix número atribuït a la diligència manuscrita sobre l'acta de qualificació corresponent. En cap cas la modificació d'una acta

mitjançant el mecanisme de les diligències administratives pot suposar l'anul·lació o invalidació de l'acta objecte de la modificació.

- c) Notificar a l'estudiant i al professorat concernits el contingut de la modificació de l'acta de qualificació, amb especificació dels termes i la data en què ho ha estat.
 - i) En el supòsit de modificacions efectuades des de la Secció de Gestió Acadèmica del Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants, aquesta unitat també ho comunicarà al deganat de la facultat o a la direcció de l'escola i a les secretaries acadèmiques corresponents mitjançant uns oficis als quals s'adjuntarà una còpia de la documentació acreditativa (autorització, acta o resolució) de la pertinència de la modificació.
- d) Arxivar tota la documentació generada o rebuda en el procés de modificació de conformitat amb el què s'estableix a l'article 10 d'aquesta Instrucció per a les secretaries acadèmiques i a l'article 15 per a la Secció de Gestió Acadèmica del Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants.

29.- Les modificacions d'actes de qualificació resultants d'un procés de revisió, no s'executaran fins que l'acord del tribunal o la resolució del rector o rectora siguin fermes.

30.- Les actuacions que s'estableixen en els apartats c) i d) de l'article 28 s'aplicaran també en els procediments de modificació (correcció d'errors o de processos de revisió de qualificació) desestimats.

Disposicions addicionals

Primera

No es podrà iniciar ni resoldre cap procediment de modificació d'acta de qualificació que afecti a un o una estudiant si el seu expedient acadèmic està tancat, per trasllat o per expedició de títol.

Segona

L'administrador informàtic de l'aplicació de gestió acadèmica programarà i gestionarà un *audit trail* on quedin reflectits tots els accessos i les actuacions efectuades sobre les dades electròniques relatives a les actes de qualificacions, amb identificació dels usuaris que hi han accedit, la data i l'hora en què ho han fet i el tipus d'actuacions que hi han practicat.

Tercera

La inclusió a l'expedient acadèmic de qualificacions obtingudes pels estudiants en assignatures matriculades dins de programes institucionals de mobilitat ha de tenir un tractament anàleg al que tenen les convalidacions i adaptacions que no s'acrediten mitjançant una acta de qualificacions.

Disposició transitòria

En el moment en què l'exercici de la potestat de qualificació acadèmica dels estudiants es pugui fer íntegrament per mitjans electrònics , perquè el procediment que l'estableixi i l'aplicatiu informàtic que el suporti, hagin estat aprovats per l'òrgan competent i compleixin amb els requisits de legalitat, seguretat i eficàcia jurídica i administrativa, es podrà prescindir de la formalització de les actes de qualificacions acadèmiques en suport paper i firma manuscrita.

Disposició derogatòria

Es derogant i queden sense efecte les *Instruccions de la Gerència per a la custòdia i el procediment de rectificacions d'actes de qualificacions dels estudiants tancades*, de 14 de juny de 1996.

Disposició final

Aquesta instrucció entrarà en vigor i serà d'aplicació l'endemà de la data de la seva aprovació.

Girona, 29 de novembre 2005

El secretari general en funcions,

Josep Oriol Llebot Majó



Universitat de Girona

SOL·LICITUD DE MODIFICACIÓ D'ACTA DE QUALIFICACIONS PER CORRECCIÓ D'ERROR

[*Nom i cognom del professorat*], com a signatari de l'acta de qualificacions acadèmiques de l'assignatura [*identificació de l'assignatura de què es tracti: nom de l'assignatura i codi (centre/assignatura/grup)*], de la [*convocatòria / curs acadèmic*] i en la meva condició de professorat de la mateixa, a l'empara del que es determina a l'apartat 18 de la Instrucció del secretari general 05/2005, de 28 de novembre, us faig avinent que he detectat l'error / els errors que es detalla/en més avall i en relació amb el/s qual/s us demano que vulgueu autoritzar la correcció / les correccions següent/s, les quals es motiven i s'acrediten de manera fefaent.

Estudiant/a concernit/ida:

[*nom/s i cognoms de l'estudiant/a*] [DNI],

On diu:[*feu-hi constar l'epígraf que escaigui: DNI – Nom i cognoms – Qualificació, seguit del text literal a corregir*] _____

Hauria de dir: [*feu-hi constar l'epígraf que escaigui: DNI – Nom i cognoms – Qualificació, seguit del text de la proposta de correcció*] _____

Motivació:

Als efectes de l'acreditació de la motivació de la correcció apporto i adjunto a aquesta petició la documentació següent:

Girona, de de 200

[*Signatura del professorat corresponent*]

[**AL DEGÀ O A LA DEGANA / AL DIRECTOR O A LA DIRECTORA DE LA FACULTAT O L' ESCOLA (DENOMINACIÓ QUE CORRESPONGUI)]**

AUTORITZACIÓ/ ONS²:

Conforme,

Girona, de de 200

[Especificació de l'òrgan unipersonal que signa l'autorització (El degà o la degana / El director o la directora) de la facultat o l'escola que correspongui]

[Signatura del o de la degà/ana o director/ora i segell de la facultat o l'escola que correspongui]

Signat: [Nom i cognoms]

Conforme,

Girona, de de 200

El o la vicerector/ora de [especificació de la denominació]

El rector / La rectora

[Signatura del o de la vicerector/ora i segell corresponents]

[Signatura i segell]

Signat: [Nom i cognoms]

Signat: [Nom i cognoms]

PRACTICADA LA DILIGÈNCIA ADMINISTRATIVA

A l'acta de qualificacions original en suport paper número de referència i identificada com a *Diligència* número , el de de 200 , per [Nom i cognoms, lloc de treball / destinació de la persona que ha practicat la diligència].

[Signatura de la persona que l'ha practicat]

A l'aplicació informàtica de gestió acadèmica, en relació amb la informació relativa a l'acta de qualificacions número de referència i identificada com a *Diligència* número , el de de 200 , per [Nom i cognoms, lloc de treball / destinació de la persona que ha practicat la diligència]

[Signatura de la persona que l'ha practicata]

² De conformitat amb el que s'estableix en el procediment de gestió acadèmica aprovat per la Comissió Gestora en data 19.6.1995 i a l'apartat 19 de la Instrucció del secretari general 5/2005, de 28 de novembre, l'autorització correspondrà:

- a) Fins a la generació de les actes de qualificacions de la convocatòria següent en la qual s'emmarca l'acta objecte de la petició de modificació: el degà o la degana o el director o la directora de la facultat o escola que organitza els estudis en les quals s'integra l'assignatura a la qual es refereix l'acta.
- b) Fins a la finalització del curs acadèmic: el vicerector o la vicerectora competent.
- c) En cursos successius: el rector o la rectora.



Universitat de Girona

MODEL DE DILIGÈNCIA PER FER CONSTAR LA MODIFICACIÓ D'ACTES DE QUALIFICACIONS ACADÈMIQUES

DILIGÈNCIA NÚM³. , per fer constar que, de conformitat amb la [especificació de la decisió (autorització, acta, resolució i, si escau, la matèria) especificació de l'òrgan competent corresponent (degà o degana de la facultat... director o directora de l'escola..., tribunal de revisió, vicerector o vicerectora de ..., rector o rectora), de de 200] aquesta acta de qualificacions ha estat modificada en els termes següents:

[nom/s i cognoms de l'estudiant/a] [DNI],

On diu:[feu-hi constar l'epígraf que escaigui: DNI – Nom i cognoms – Qualificació, seguit del text literal que es modifica] _____

Ha de dir: [feu-hi constar l'epígraf que escaigui: DNI – Nom i cognoms – Qualificació, seguit del text literal modificat] _____

Girona, de de 200

El / la [lloc de treball al qual està adscrita la persona que practica la diligència]

[Signatura de a persona que practica la diligència i segell de la unitat administrativa a la qual està adscrita]

Signat: [Nom i cognoms]

³ Cada diligència s'identificarà amb un número correlatiu, començant per l'1, per a cada acta de qualificacions, seguint l'ordre en què s'hagin anat consignant damunt l'acta (Apartat 28 a) de la Instrucció del secretari general 5/2005, de 29 de novembre).