
PROPUESTA DE IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE SERIES

Grupo de Trabajo de Identificación, Valoración y Clasificación de Series Documentales

PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Denominación de la serie:	EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES – Actas de Calificaciones
Composición:	MARIA JOSE MARTINEZ GÓMEZ. UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE
Aprobación por el Pleno de la CAU:	11 DE OCTUBRE DE 2019. XXV JORNADAS. BILBAO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Denominación:

EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES – Actas de Calificaciones

1.2. Clasificación:

	Código	Denominación
Funcional	K 04.09	ACTAS DE CALIFICACIONES
SIA	193728	EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES – Actas de Calificaciones Oficiales

1.3. Definición y características:

Relación oficial de las calificaciones académicas obtenidas por los estudiantes en las diferentes convocatorias de exámenes pertenecientes a una asignatura, ya sean ordinarias o extraordinarias, fechada y firmada por el profesor o profesores responsables de la misma.

1.4. Fechas extremas:

1.4.1. Serie:1972-

1.4.2. Fracción de serie:

1972-2017 (formato papel)

2018-2019 (formato electrónico)

1.5. Normativa:

1.5.1. Normativa europea:

1.5.2. Normativa estatal:

- Orden Circular sobre instrucciones a todas las Universidades para la adopción de medidas de garantía en los documentos precisos para la expedición de Títulos Académicos. 6 marzo de 1981 (Inspección General de Servicios del Ministerio de Universidades e Investigación).
- Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria.
- Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre, por el que se establecen directrices generales comunes de los planes de estudio de los títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
- Real Decreto 1267/1994, de 10 de junio, por el que se modifica el Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre, por el que se establecen las directrices generales comunes de los planes de estudios de los títulos universitarios de carácter oficial y diversos Reales Decretos que aprueban las directrices generales propias de los mismos.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales.
- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.
- Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior.

1.5.3. Normativa autonómica:

1.5.4. Normativa propia:

- DECRETO 208/2004, de 8 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

- DECRETO 105/2012, de 29 de junio, del Consell, por el que se aprueba la modificación de los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche.
- Acuerdo del Consejo de Gobierno de 27 de julio de 2015, de aprobación de la Normativa de Evaluación de los Estudiantes de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

1.6. Trámite administrativo:

El acta oficial de la asignatura se cumplimenta por los profesores responsables dentro del plazo establecido al efecto en el calendario académico del curso correspondiente, mediante el programa informático establecido por la Universidad y que facilita el traspaso inmediato de la información al expediente académico de cada estudiante.

Las actas oficiales son firmadas por el profesor responsable de la asignatura y remitidas a las secretarías de centros dentro del plazo establecido en el calendario académico para la entrega de las actas.

En el supuesto de que las actas oficiales, una vez firmadas, tuvieran que ser modificadas, el profesor responsable genera y remite a la secretaría de centro una diligencia debidamente firmada en la que consta la modificación solicitada y que debe contar con la firma del Secretario del Departamento que tenga asignada la docencia de la asignatura. En el caso de los trabajos fin de grado y fin de máster, la diligencia corresponde al Secretario del Centro.

1.7. Documentos básicos:

Actas.

Diligencias.

1.8. Ordenación:

Trámite en papel

Las secretarías de centros como unidades productoras siguen una ordenación por curso académico, orden alfabético de las titulaciones, orden alfabético de asignaturas y orden cronológico de convocatoria. Las diligencias al acta, en caso de tener, van seguidas a su acta.

Trámite electrónico

Se generan expedientes electrónicos de actas por curso académico y asignatura, los cuales contienen las actas de las convocatorias de cada asignatura y las diligencias.

En el archivo se transfieren y se custodian con el mismo orden.

1.9. Series relacionadas:

Expedientes académicos de estudiantes.

1.10. Documentos recapitulativos y publicaciones:

Certificaciones académicas oficiales

Plan de Ordenación Docente de la Universidad

Guías docentes de las asignaturas

Exámenes y documentos de evaluación

Reclamaciones de calificaciones

Expedientes de expedición de títulos
Plan de ordenación docente de los Departamentos
Expedientes de Trabajos de Fin de Grado / Master

1.11. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

Se genera sólo un ejemplar de los expedientes de actas, que custodian las secretarías de centros hasta su transferencia al Archivo.

2. PROCEDENCIA

2.1. Unidad productora responsable:

Secretarías de centro (Centros de Gestión de Campus)

2.2. Función de la unidad productora responsable:

Los Centros de Gestión de Campus realizan la función de Secretarías de centro, generando las actas, revisando que se cumplen los plazos y que los datos introducidos son los correctos. Una vez cerrado el expediente de actas lo custodian hasta su transferencia al Archivo.

3. CALIFICACIÓN

3.1. Valoración:

3.1.1 Valores primarios

Valor	Plazo	Justificación
Administrativo	1	Durante el curso académico correspondiente a dichas actas, y siempre que se haya resuelto definitivamente cualquier recurso de apelación contra cualquier calificación que se encuentre en un acta.
Legal / jurídico	4	Durante el plazo de interponer recurso extraordinario de revisión. Tiene valor probatorio de los resultados de la actividad académica del estudiante.
Fiscal / económico	0	No

3.1.2. Valor secundario

Valor	Sí / No	Justificación
Histórico	Sí	Como testimonio del procedimiento y de las calificaciones obtenidas por los estudiantes.

3.2 Transferencia y Dictamen:

Soporte	Plazo de transferencia a Archivo	Tipo de Dictamen	Plazo de ejecución de la acción dictaminada
P/D	5	CP	5
<p>Acción dictaminada: Conservación permanente del conjunto del expediente, el original (xsig) y la copia electrónica auténtica con cambio de formato (pdf) de los documentos electrónicos. Realización de copia electrónica auténtica de los documentos del expediente cuyo único ejemplar sea en papel por ser documento esencial.</p>			

TABLA:

Documentos	Conservación / Eliminación	Soporte

3.3. Soporte alternativo:

	Si	No	Tipos de soporte
Conservación	X		De papel a electrónico mediante copia electrónica auténtica de documento papel
Sustitución			

3.4 Documentos Esenciales:

SI	X
----	---

NO	
----	--

Relación de documentos esenciales
Actas
Diligencias

4. ACCESO

4.1. Tipo de acceso:

Libre	
--------------	--

Restringido	X
--------------------	----------

Parcialmente restringido	
---------------------------------	--

Documentos de acceso restringido	Causa de limitación	Referencia normativa
Actas	DP3	LOPD- Ley Orgánica 3/2018
Diligencias	DP3	LOPD- Ley Orgánica 3/2018

4.2 Condiciones de reutilización:

No aplica al no ser esta documentación de acceso libre.

4.3. Nivel de confidencialidad de la información:

Bajo	
-------------	--

Medio	X
--------------	----------

Alto	
-------------	--

Pendiente de evaluación	
--------------------------------	--

Nota: Nivel asignado en la Guía de Seguridad de las TIC CCN-STIC 803 ANEXO I: Valoración de los sistemas en Universidades.

4.4 Sensibilidad datos de carácter personal:

Tratamientos normales	X
------------------------------	----------

Tratamientos de Categorías Especiales	
--	--

Tratamientos Condenas e infracciones penales	
---	--

Pendiente de evaluación	
--------------------------------	--

5. OBSERVACIONES

Para la fracción de serie en formato papel la denominación (1.1. Denominación) es Actas de Notas.

El apartado 4.4 Sensibilidad datos de carácter personal ha sido modificado en atención a las categorías de datos contempladas tras la entrada en vigor del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales”

Leyenda:

Soporte:

D = Digital

M = Magnético

F = Microformas

P = Papel

Tipo de dictamen:

CP = Conservación Permanente

EP = Eliminación Parcial

ET = Eliminación Total

PD = Pendiente de Dictamen

**En caso de dictamen EP especificar en
Tabla complementaria:**

C = Conservación

E = Eliminación