

ACTAS DE EXAMEN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Denominación:

ACTAS DE EXAMEN

Definición:

Relación escrita, de carácter oficial, en la que quedan reflejadas las calificaciones obtenidas por los alumnos matriculados en una asignatura, en las diferentes convocatorias de exámenes, ya sean ordinarias o extraordinarias.

Unidad administrativa productora:

SECRETARÍAS DE LOS DEPARTAMENTOS

Trámite administrativo y documentos básicos que forman el expediente:

- El proceso de calificaciones se inicia en la Secretaría de cada centro. El programa informático (SIGMA) o el que corresponda se encarga de generar las **Preactas** por cada una de las asignaturas que forman los diferentes estudios que se cursan en la Universidad.
- Estas preactas se remiten al Departamento encargado de impartir la docencia de la asignatura donde se introducen las calificaciones emitiéndose una **Lista de Control de Calificaciones**; esta lista se comprueba y si todo está bien, el profesor la firmará y se expondrá en el tablón de anuncios.
- Una vez expuesta habrá cinco días lectivos para solicitar revisión de las notas. Ésta se realiza en la misma lista de control y posteriormente se modifica en el ordenador.
- Cuando se dan por correctas las calificaciones se validan, siendo posteriormente imposible modificarlas por el departamento.
- Finaliza el proceso emitiéndose, en papel normalizado, las **Actas** definitivas que se entregarán al profesor para su firma. Estas actas definitivas serán emitidas por triplicado por cada uno de los Departamentos que prestan docencia. El ejemplar original se deposita en el Archivo Universitario y los dos restantes en la Secretaría del Departamento y en la Secretaría del Centro.
- Cuando se detecten errores, se procederá, por parte del Departamento, a **la solicitud de modificación** de las mismas al Vicerrectorado de Docencia y Estudiantes.
- Una vez efectuada la modificación los coordinadores del programa informático (SIGMA) o quien realice esta función se encargarán de remitir el **Acta de Modificación** al Departamento para su posterior firma por el profesor responsable.

- Cuando se detecten errores, se procederá, por parte del Departamento, a **la solicitud de modificación** de las mismas al Vicerrectorado de Docencia y Estudiantes.
- Una vez efectuada la modificación los coordinadores del programa informático (SIGMA) o quien realice esta función se encargarán de remitir el **Acta de Modificación** al Departamento para su posterior firma por el profesor responsable.

PROPUESTA DE CALENDARIO DE CONSERVACIÓN

Valoración

Valor administrativo	SI	Durante la tramitación del Expediente
Valor legal o jurídico	SI	Documento justificativo de las calificaciones obtenidas
Valor fiscal o económico	NO	Las actas en sí mismas no suponen tasas académicas
Valor informativo	SI	Testimonio del procedimiento
Valor histórico	SI	Testimonio del procedimiento de expedición de actas y testimonio de las calificaciones obtenidas por los alumnos

PROPUESTA DE CONSERVACIÓN Y/O ELIMINACIÓN

Ejemplar principal				
	Tipos documentales	Soporte	Tipo muestreo	Plazo
Conservación total	•Actas • Actas de modificación	Papel Informático		
Eliminación parcial	•Documentos de trámite (preactas, listas de control de calificaciones y correspondencia)	Papel Informático	Sistemático Cronológico	2 años
Eliminación total				

Ejemplar secundario				
	Tipos documentales	Soporte	Tipo muestreo	Plazo
Conservación total				
Eliminación parcial				
Eliminación total	Copias de las actas y de las cintas del programa informático	Papel Informático		

Soportes alternativos:

Es aconsejable contar con una copia de seguridad dada la condición de documento esencial de las Actas de Examen

OBSERVACIONES

Esta propuesta se basa en: *Propuestas de Identificación y Valoración de Series Administrativas: Actas de Examen*
