



UNIVERSIDAD DE  
**MURCIA**

## **Procedimiento**

Cumplimentación de acta de asignatura de título oficial

Secretaria General

PR-000086

## 1.- Datos generales del trámite

Sujeto a tasa o precio público	
Periodicidad	Sujeto a plazos
Título para el ciudadano	Cumplimentación de acta de asignatura de título oficial
Descripción para el ciudadano	Generación y firma del documento oficial en que queda constancia de la calificación final obtenida por los estudiantes en una asignatura, curso académico y convocatoria, de una titulación oficial de la Universidad de Murcia.
Unidad organizativa responsable	Secretaría General
Unidad gestora del trámite	Decanatos de los Centros
Destinatario	<ul style="list-style-type: none"><li>● PDI</li></ul>

## 2.- Clasificación temática / Categorización

Materias	<ul style="list-style-type: none"><li>● Educación y formación</li></ul>
Clases de trámite	Procedimiento

## 3.- Datos de acceso

Requisitos de iniciación	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ostentar la condición de profesor con venia docendi y responsable de la asignatura objeto del acta, según el POD de la Universidad Murcia.</li><li>- En caso de apropiación del acta, ostentar uno de los siguientes cargos: secretario del departamento, director del departamento, secretario del centro, decano o similar (director de centro adscrito, decano comisario, etc.), secretario general.</li></ul>				
Nivel de tramitación electrónica	Nivel 4.2: Tramitación electrónica completa				
Canales de acceso al trámite	<ul style="list-style-type: none"><li>● Electrónico</li></ul>				
Portal, sede o subsede	Aula Virtual				
Enlace web del trámite	<a href="https://aulavirtual.um.es">https://aulavirtual.um.es</a>				
Sistema de identificación	<ul style="list-style-type: none"><li>● Cuenta UM</li></ul>				
Sistema de firma	<ul style="list-style-type: none"><li>● Firma con cuenta UM</li><li>● Certificado electrónico</li></ul>				
Formularios	<table border="1"><thead><tr><th>Título</th><th>Enlace web</th></tr></thead><tbody><tr><td>Aula Virtual</td><td><a href="https://aulavirtual.um.es">https://aulavirtual.um.es</a></td></tr></tbody></table>	Título	Enlace web	Aula Virtual	<a href="https://aulavirtual.um.es">https://aulavirtual.um.es</a>
Título	Enlace web				
Aula Virtual	<a href="https://aulavirtual.um.es">https://aulavirtual.um.es</a>				

## 4.- Descripción del trámite

Forma de inicio	Obligatorio telemático
Descripción	En cada convocatoria, a través del Aula Virtual, se pone a disposición un acta que recoge

el listado de estudiantes con derecho a evaluación y número de convocatoria que consume en cada caso. A continuación, el responsable de la asignatura introduce la calificación numérica y cualitativa de cada estudiante.

Una vez finalizado el proceso de inserción de calificaciones, el acta es firmada electrónicamente por el responsable de la asignatura en el Aula Virtual. Si varias personas comparten la docencia en la misma asignatura y grupo, cumplimentará y firmará el acta quien figure como responsable de la misma en la Guía Docente.

Si quien deba cumplimentar y firmar el acta no pudiera hacerlo por concurrir alguna causa justificada que se lo impida deberá trasladar las calificaciones finales a la dirección del departamento. En ese caso será el director o directora del departamento, o un miembro del equipo decanal, quien firme el acta en el Portafirmas de Documentos Electrónicos.

Si por causas de fuerza mayor un profesor no puede rellenar el acta, se podrá apropiarse de ella un cargo superior que podrá rellenar y firmar el acta (deberá indicar de forma obligatoria en el Aula Virtual los motivos que le han llevado a realizar dicha acción).

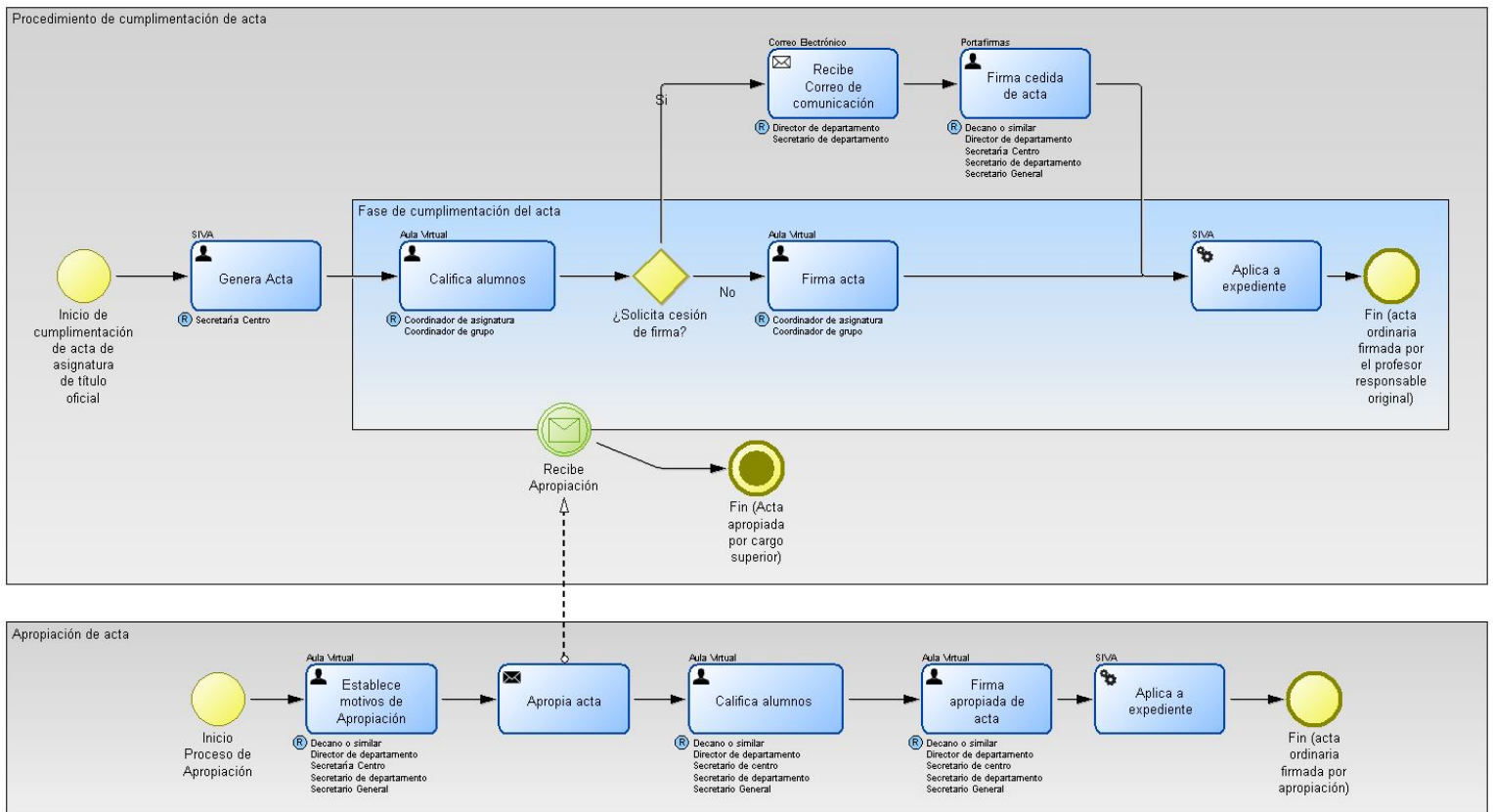
Es un procedimiento excepcional en el cual el acta queda definitivamente bajo la responsabilidad del cargo a todos los efectos, las diligencias posteriores de modificación e nota sólo las podrá realizar el cargo que se apropió del acta o cargos superiores.

Los cargos que pueden apropiarse de un acta por orden son los siguientes:

- Secretario del departamento
- Director del departamento
- Secretario de centro
- Decano o similar (director de centro adscrito, decano comisario, etc.)
- Secretario general

## **5.- Diagrama del trámite**

---



## 6.- Regulación del procedimiento

<b>Órgano / unidad organizativa ante la que se inicia</b>	Secretario General
<b>Forma de iniciación</b>	● De interesado
<b>Responsable de resolución</b>	Decanos
<b>Plazo de resolución</b>	No tiene
<b>Efectos del silencio</b>	No tiene
<b>Notificación de final del trámite</b>	Publicación a efectos de notificación
<b>Fin vía administrativa</b>	Sí
<b>Recursos en vía administrativa</b>	No tiene
<b>Normativa</b>	<p><b>Rango:</b> Reglamento</p> <p><b>Número de disposición:</b></p> <p><b>Título:</b> Reglamento de convocatoria, evaluación y actas</p> <p><b>URL:</b> <a href="https://sede.um.es/sede/normativa/reglamento-de-convocatoria-evaluacion-y-actas/pdf/80.pdf">https://sede.um.es/sede/normativa/reglamento-de-convocatoria-evaluacion-y-actas/pdf/80.pdf</a></p>